

Offerteaanvraag

Omgevingsplan Gemeente Waterland



Inhoud

Definities	4
1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Informatie over de opdrachtgever	6
1.3 De opdracht en het doel	6
1.4 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	6
1.4.1 Looptijd van de overeenkomst	6
1.4.2 Scope en omvang van de opdracht	7
1.5 Percelen	8
1.6 Gunningscriterium	9
1.7 (Hoofd)Overeenkomst/ opdrachtbrief	9
1.8 WachtkamerOvereenkomst	9
1.9 Verwerkersovereenkomst	9
1.10 Algemene voorwaarden	9
2. De aanbestedingsprocedure	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Voorwaarden aanbesteding	10
2.3 Planning	11
2.4 Vragen	11
2.5 Klachten	12
2.6 Vormvereisten	13
2.7 Deadline indiening offerte	13
2.8 Indieningsvereisten	14
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	14
2.10 Beoordeling	14
2.11 Gunning en bezwaar	15
2.11.1 Gunning	15
2.11.2 Bezwaar	15
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	16
2.12 Overname winnende Inschrijver(s)	16
3. Uitsluitingsgronden en voorschriften	17
3.1 Eigen verklaring	17
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden	17
3.3 Combinaties	18
3.4 Derden	18
3.5 Belangen van inschrijver	18
4. Geschiktheidseisen	19

4.1 Financiële en economische draagkracht	19
4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	19
4.2.1 Informatiebeveiliging (ISO 27001 of gelijkwaardig)	19
4.2.2 Referenties	20
4.3 Beroepsbevoegdheid	20
5. Programma van Eisen: Omgevingsplan Waterland	21
5.1 Algemene eisen	21
5.2 Eisen aan producten	21
5.3 Eisen aan de externe projectleider	22
5.4 Eisen aan de communicatie	22
5.5 Eisen t.a.v. de informatieplicht	23
5.6 Eisen t.a.v. personeel en organisatie	23
5.7 Commerciële eisen	23
6. Gunningscriteria	26
6.1 Algemeen	26
6.2 Gunningscriterium prijs	26
6.2.1 Beoordeling gunningscriterium prijs	27
6.2.2 Beoordeling gunningscriterium prijs OPTIE	27
6.3 Gunningscriterium Kwaliteit “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening”	27
6.3.2 Knock-out	30
6.4 Gunningscriterium Kwaliteit “Demonstratie”	30
6.4.1 Praktijkdemonstratie startbijeenkomst gemeenteraad	30
6.4.3 Knock-out	32
7. Checklist voor inschrijving	33

BIJLAGEN

Bijlage 1	Plan van Aanpak Project Omgevingsplan Waterland
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Standaard formulier referentie
Bijlage 5	Klachtenregeling
Bijlage 6	Concept opdrachtbrief (=overeenkomst)
Bijlage 7	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 8	VNG Standaard verwerkersovereenkomst
Bijlage 9	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG
Bijlage 10	Antwoorden marktverkenning Omgevingsplan Waterland

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inkoop/Inkoopadviseur	De inkoopafdeling/ adviseur van de Gemeente Waterland, e-mail: inkoop@waterland.nl .
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling.
Inspraakreactie	Een zienswijze op het (voorontwerp-)omgevingsplan als bedoeld in de Inspraakverordening Waterland 2005 of diens opvolger. Hierbij geldt dat inspraakreacties met dezelfde strekking, ook indien afkomstig van verschillende afzenders, als één zienswijze wordt beschouwd.
Nader onderzoek	Onderzoek op basis van verkennend onderzoek waaruit geconcludeerd is dat nader onderzoek -bijvoorbeeld geluidsonderzoek, vleermuisonderzoek, stikstofmetingen- noodzakelijk is.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Omgevingsplan Waterland	Het omgevingsplan als bedoeld in art. 2.4 Omgevingswet.

Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.			
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Waterland.			
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente de opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund.			
(Hoofd)Overeenkomst/ Opdrachtbrief	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.			
Plan van Aanpak	Het Plan van Aanpak Project Omgevingsplan Waterland, bijlage 1.			
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.			
Veeglijst	Een lijst met onderwerpen m.b.t. vigerende bestemmingsplannen die verbeterd, gecorrigeerd, of nader beschouwd moeten worden bij een herziening. Hieronder een voorbeeld van één onderwerp op de ‘Veeglijst’: <table><tr><td><i>Buitengebied Waterland vao3 en Monnickendam Binnen de Vesting</i></td><td><i>Buitengebied en M'damBIV: locaties (pers)leidingen, zie tekening in ordner ‘onderwerpen veegplan’.</i></td><td><i>Bij algehele herziening Buitengebied Waterland en bij algehele herziening Monnickendam Binnen de Vesting</i></td></tr></table>	<i>Buitengebied Waterland vao3 en Monnickendam Binnen de Vesting</i>	<i>Buitengebied en M'damBIV: locaties (pers)leidingen, zie tekening in ordner ‘onderwerpen veegplan’.</i>	<i>Bij algehele herziening Buitengebied Waterland en bij algehele herziening Monnickendam Binnen de Vesting</i>
<i>Buitengebied Waterland vao3 en Monnickendam Binnen de Vesting</i>	<i>Buitengebied en M'damBIV: locaties (pers)leidingen, zie tekening in ordner ‘onderwerpen veegplan’.</i>	<i>Bij algehele herziening Buitengebied Waterland en bij algehele herziening Monnickendam Binnen de Vesting</i>		
Verkennd onderzoek	Onderzoek, rapportage m.b.t. alle te toetsen geldende wet-, regelgeving, beleid t.b.v. de motivering van het omgevingsplan, het besluit, de onderbouwing van het standpunt ‘er is sprake van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties’.			
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag gedurende de openingstijden van het gemeentehuis, niet zijnde officiële feestdagen.			
Zienswijze	Een zienswijze als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht op het ontwerp-omgevingsplan. Hierbij geldt dat zienswijzen met dezelfde strekking, ook indien afkomstig van verschillende afzenders, als één zienswijze wordt beschouwd.			

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de Europese aanbesteding voor het gebiedsdekkende omgevingsplan en een handboek Omgevingsplan voor de Gemeente Waterland. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners verdeeld over ca. 7500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.3 De opdracht en het doel

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met 1 opdrachtnemer die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven opdracht voorziet.

1.4 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.4.1 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst vangt aan na opdrachtverstrekking door opdrachtgever. Naar verwachting vindt de opdrachtverstrekking plaats in juni 2024.

De overeenkomst behelst de oplevering van de volgende twee producten:

- een gebiedsdekkend omgevingsplan Waterland voor het gehele grondgebied van de gemeente en
- een handboek Omgevingsplan Waterland.

Het project wordt in (deel)fases uitgevoerd, fase 1 t/m fase 6 (zie het Plan van Aanpak, bijlage 1, paragraaf 1.4.2.2).

De opdracht aan de opdrachtnemer betreft de uitvoering van fase 2 t/m fase 6.

Als optie is het volgende meegenomen in deze opdracht: Vervanging gemeentelijke projectleider, zie paragraaf 5.3 punt k, en prijzenblad (bijlage 3).

Na elke fase evalueert opdrachtgever de geleverde resultaten en de dienstverlening geleverd door de opdrachtnemer. Afhankelijk van de resultaten van deze evaluatie bepaalt opdrachtgever of opdracht wordt verstrekt voor de volgende fase.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na definitieve oplevering van fase 6 van het Plan van Aanpak Project Omgevingsplan Waterland, (bijlage 1).

1.4.2 Scope en omvang van de opdracht

1.4.2.1 Omgevingswet

Op 1 januari 2024 treedt de Omgevingswet in werking. Op dat moment beschikken gemeenten gedurende de wettelijke bepaalde overgangsfase over een ‘tijdelijk omgevingsplan van rechtswege’ en is het aan gemeenten om voor afloop van die overgangsfase één (1) integraal omgevingsplan vastgesteld en bekendgemaakt te hebben. Een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening wordt beschreven in Het plan van Aanpak (bijlage 1) en in het programma van eisen van deze offerteaanvraag (zie hoofdstuk 5).

1.4.2.2 Project Omgevingsplan Waterland

De gemeente Waterland is een project gestart voor het Omgevingsplan Waterland (zie het Plan van Aanpak, bijlage 1).

Waterland beschouwt zichzelf ten aanzien van het omgevingsplan als een regiegemeente. Waterland voert het (besluitvormings)proces en heeft de regie. In de huidige situatie (Wet ruimtelijke ordening) heeft Waterland het opstellen van ruimtelijke plannen, zoals bestemmingsplannen, uitbesteed aan een derde partij. In de nieuwe situatie (Omgevingswet) zal Waterland -ook- geen omgevingsplan en daarvoor benodigde (tussen)producten zelf -kunnen- opstellen.

Samengevat is het hoofddoel van de aanbesteding om vóór afloop van de wettelijk bepaalde overgangsfase een (1) gebiedsdekkend omgevingsplan vastgesteld te hebben. Het project wordt (deel)fasegewijs uitgevoerd. In de voorbereidende fase 2, waarin ruimte is voor inventarisatie, onderzoek, analyse en eerste (basis)keuzes, wordt in fase 3 stapsgewijs, toetsend en testend gewerkt aan het leggen van de fundering; de structuur van het omgevingsplan. Aan het eind van fase 3 wordt het daadwerkelijke ‘bouwplan’ voor het omgevingsplan opgesteld en wordt het antwoord gegeven op de vraag: Gaat Waterland in fase 4 het omgevingsplan in stukjes, stukken (deelfasen) of meteen gebiedsdekkend opstellen en in procedure brengen? Voor de projectorganisatie wordt gebruik gemaakt van de bestaande compacte organisatie (stuurgroep, projectgroep, adviesgroep).

1.4.2.3 Stand van zaken implementatie Omgevingswet

Vanaf 2017 zet gemeente Waterland stappen voor de implementatie van de omgevingswet.

Vanuit het programma ‘Implementatie Omgevingswet’ is software aangeschaft voor VTH: vergunningen, toezicht en handhaving (RX Mission), het maken van een omgevingsplan (RX Base), het vindbaar maken van regels (STTR-builder) en het publiceren en bekendmaken. De inrichting van de software is gaande en dat geldt ook voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe standaarddocumenten zoals brieven, beschikkingen, kennisgevingen en dergelijke op het gebied van VTH. Raadsbesluiten met betrekking tot verplichte participatie, het bindend adviesrecht en delegatie zijn genomen en bekendgemaakt.

De lokale verordeningen met betrekking tot de fysieke leefomgeving zijn samengebracht in de inmiddels vastgestelde en bekendgemaakte Verordening Fysieke Leefomgeving (VFL). Voor de VFL, zie:

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR687032/1>

Vlak voor de zomer 2023 heeft het college van burgemeester en wethouders het ‘Plan van Aanpak Project Omgevingsplan Waterland’ vastgesteld (bijlage 1).

In juni 2023 is een marktverkenning uitgevoerd. De resultaten daarvan zijn geanonimiseerd opgenomen in bijlage 10.

De Omgevingsvisie Waterland is in 2017 vastgesteld. Op dit moment is nog geen actualisatie van de visie voorzien. Een Plan van Aanpak voor de actualisatie van de omgevingsvisie is vooralsnog gepland voor het 4^e kwartaal van 2024. De omgevingsvisie staat vanzelfsprekend op ruimtelijkeplannen.nl. Een pdf-bestand van de Omgevingsvisie is te downloaden via de gemeentelijke website:

https://www.waterland.nl/sites/default/files/omgevingsvisie_2030.pdf

Er gelden ca. 70 ruimtelijke plannen in Waterland (gebiedsbestemmingsplannen, postzegelbestemmingsplannen, wijzigingsplannen enz). Inmiddels is de planvoorraad op ruimtelijkeplannen.nl op orde. Over het algemeen zijn de geldende postzegelplannen en wijzigingsplannen gebaseerd op de zes grote gebiedsbestemmingsplannen: Monnickendam Buiten de Vesting (2012), Monnickendam Binnen de Vesting (2013), Kernen Waterland (2013), Marken (2013), Buitengebied Waterland (2014) en Broek in Waterland (2018). In het Bestemmingsplan Waterland - Parapluplan (2018) zijn enkele onvolkomenheden in diverse plannen gerepareerd. De volgende plannen beschouwen wij in relatie tot de vraag ‘hoe implementeren in het omgevingsplan?’ als ‘anders’:

- Chw Monnickendam - Galgriet 2019
- Camping-Jachthaven Uitdam (2010)
- Woningbouw sportcomplex Marken (2022)

De milieutaken worden uitgevoerd door de Omgevingsdienst. Een vertegenwoordiger van de Omgevingsdienst maakt deel uit van de ‘interne adviesgroep’ (zie par. 3.3.1 Plan van Aanpak, bijlage 1).

1.5 Percelen

Een percelenregeling is niet toegepast. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht.

Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

1.7 (Hoofd)Overeenkomst/ opdrachtbrief

Met de opdrachtnemer wordt een (hoofd)overeenkomst gesloten conform de opdrachtbrief in bijlage 6 van deze offerteaanvraag.

1.8 WachtkamerOvereenkomst

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de opdrachtgever gerechtigd maar niet verplicht een wachtkamerregeling in te roepen. Aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage 7) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor een periode van 1 jaar. De inschrijver verklaart in de wachtkamerovereenkomst zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren. Vrijwillig kan na deze periode van 1 jaar alsnog een beroep op de wachtkamerregeling worden gedaan tot de maximale contractperiode (initiële looptijd).

1.9 Verwerkersovereenkomst

Met de opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst gesloten conform de concept-verwerkersovereenkomst in bijlage 8 van deze offerteaanvraag. Dit betreft de VNG-standaard-verwerkersovereenkomst.

1.10 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op deze overeenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 9 van deze offerteaanvraag.

Aanvullend op artikel 25 en 26 van de Algemene Voorwaarden gelden de volgende bepalingen:

- a. Gemeente is gerechtigd, zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling benodigd is, buiten rechte deze overeenkomst door middel van een aangetekende brief te ontbinden, indien Opdrachtnemer geen geschikte vervanging, conform de offerteaanvraag, kan inzetten bij afwezigheid van de gekwalificeerde projectleider.
- b. De kosten van alle gerechtelijke en buitengerechtelijke maatregelen, waaronder in ieder geval begrepen zijn incassokosten en kosten van rechtskundige bijstand, gemaakt in verband met de niet nakoming en of overtreding door de partij die in gebreke blijft, zijn voor rekening van die partij, met uitzondering van de ingevolge een rechtelijke beslissing door de wederpartij te betalen proceskosten.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform

TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot definitieve gunning. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. Het intellectueel eigendom van door de gemeente verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de gemeente niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot

openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

13. Daar waar in het offerteaanvraag en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	16 januari 2024
Sluitingsdatum stellen van vragen	7 februari 2024 om 10:00 uur
Beantwoording vragen in een 1 ^e Nota van inlichtingen	22 februari 2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde alleen n.a.v. onduidelijkheden in de 1e nota van inlichtingen	1 maart 2024 om 10.00 uur
Beantwoording vragen in een 2 ^e Nota van inlichtingen	8 maart 2024
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	26 maart 2024 om 10.00 uur
Data demonstraties	25 april 2024 vanaf 9.45 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning (voorlopige gunning) en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	14 mei 2024
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na verzending voorlopige gunning
Definitieve gunning	5 juni 2024
Ingangsdatum overeenkomst	10 juni 2024

* Inschrijver kan geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. De gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.3 vermelde datum en tijdstip.

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

Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de gemeente Waterland zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag te worden beschouwd.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente Waterland een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 Nota's van Inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e Nota van Inlichtingen alleen wordt ingegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijde van de 1e Nota van Inlichtingen worden in principe niet in behandeling genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

Gemeente heeft de offerteaanvraag met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, ook als u twijfelt of u aan één of meerdere eisen kunt voldoen, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een Nota van Inlichtingen, hier een melding van te maken via het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'.

Gemeente verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Gemeente de offerteaanvraag effectief kan herstellen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt in beginsel het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met de inkoopafdeling van de Gemeente Waterland op het e-mailadres inkoop@waterland.nl.

2.5 Klachten

Tijdens de procedure kunt u op <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-waterland/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Voordat u een klacht indient, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken, zoals benoemd in paragraaf 2.4. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 5.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht [op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.6 Vormvereisten

1. De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende indeling te hebben:
2. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon (naam en functie) die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
3. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 2 van deze offerteaanvraag.
4. Rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
5. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 4 van deze offerteaanvraag.
6. Antwoord op kwaliteitscriterium Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening (paragraaf 6.3 van deze offerteaanvraag).

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.3 vermelde datum en tijd ('sluitingsdatum indienen inschrijvingen') digitaal te zijn ingediend via TenderNed.

Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale ‘kluis’ van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de Gemeente in behandeling genomen. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.
3. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris (naam en functie dienen op het uittreksel te staan) die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.
Inschrijvingen die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig conform de eisen gesteld in deze offerteaanvraag zijn ingediend worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.
2. Toetsing van de inschrijvingen op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).
Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.
Een inschrijving die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.
4. Bepalen in welke mate voldaan wordt aan de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

1. In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende.
2. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.
3. Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in deze offerteaanvraag.
4. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers zoveel mogelijk gelijktijdig via TenderNed over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing zij op straffe van verval van recht, binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld en in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2 punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3. Uitsluitingsgronden en voorschriften

3.1 Eigen verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 2 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door in schrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.iustis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

De GVA dient na de voorlopige gunningsbeslissing aan de Gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing in principe een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.4 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.5 Belangen van inschrijver

De Gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

4. Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw inschrijving op de geschiktheidseisen. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Adequate verzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 1.250.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Geldig op het moment van Inschrijving.

4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.2.1 Informatiebeveiliging (ISO 27001 of gelijkwaardig)

U bezit een geldig ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Hiermee toont u aan dat uw organisatie maatregelen heeft genomen om voor klanten, leveranciers en andere stakeholders de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV van informatiebeveiliging) te waarborgen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldige ISO 27001 certificering (of gelijkwaardig)	Geldig op het moment van Inschrijving.

4.2.2 Referenties

Opdrachtgever vraagt inschrijver om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij/zij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van de nadere opdrachten.

Elke opgegeven referentieopdracht dient (deels) te zijn uitgevoerd voorafgaand aan de Inschrijving. Inschrijver heeft de opdracht aantoonbaar naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.

Inschrijver dient door middel van het formulier in bijlage 4 bij inschrijving per kerncompetentie één referentie op te geven. Indien een referentie aan meer kerncompetenties voldoet, kan deze voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het begeleiden van een gemeente bij, of het in (een al dan niet nog lopende) opdracht van een gemeente opstellen van:

- o een (regel)structuur en een annotatiestrategie t.b.v. een omgevingsplan;
- o een handboek omgevingsplan;
- o een omgevingsplan;
- o een milieueffectrapportage;

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het organiseren en uitvoeren van participatiebijeenkomsten/ werksessies met bestuurders, belanghebbenden en (projectgroepen) met medewerkers van -kleine- gemeenten

4.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

5. Programma van Eisen: Omgevingsplan Waterland

In dit hoofdstuk zijn de minimeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

5.1 Algemene eisen

1. Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de geldende wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van het Omgevingsplan.
2. De geleverde dienst voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de eisen rondom privacy en gegevensbescherming zoals voorgeschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
3. De geleverde dienst maakt geen inbreuk op bestaande intellectuele eigendomsrechten zoals patenten, auteursrechten of handelsmerken.

5.2 Eisen aan producten

1. In het omgevingsplan zijn ten minste instructieregels, het Besluit kwaliteit leefomgeving, de bruidsschat, lokale regels en relevante onderwerpen uit de 'Veeglijst' verwerkt.
2. Het omgevingsplan Waterland is geannoteerd overeenkomstig de annotatiestrategie.
3. Het Handboek omgevingsplan bevat ten minste: de uitgangspunten van het omgevingsplan, de structuur (het casco) van het omgevingsplan, de annotatiestrategie, procesbeschrijvingen voor wijzigingen en de beheerfase en is mede gericht op toekomstige uitbesteding van werkzaamheden die -wijzigingen- van het omgevingsplan betreffen.
4. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor controle van de (tussen)producten op kwaliteit-, juridische juistheid, geleverde (tussen)producten bevatten geen taal- of typefouten, behoeven geen aanpassing of mutatie door de gemeente, geleverde (tussen)producten zijn gereed om het (besluitvormings)proces van de gemeente te vervolgen.
5. Op te leveren (tussen)producten gaan gepaard met een logboek waarin de gemaakte keuzes navolgbaar zijn vastgelegd. Het logboek zorgt voor overzicht en continuïteit. Eén logboek gedurende het gehele project is mogelijk. Het logboek wordt gedeeld met opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verslaglegging -inclusief afspraken en overwegingen- van bijeenkomsten, werksessies en dergelijke die in het teken staan van het omgevingsplan.
7. Opdrachtnemer werkt in de door de gemeente beschikbaar gestelde plansoftware (RX-base).
8. Opdrachtnemer werkt -indien van toepassing- in de door de gemeente beschikbaar gestelde software voor toepasbare regels (STTR-builder).
9. Opdrachtnemer gebruikt indien van toepassing formats van opdrachtgever voor het produceren van zowel analoge als digitale producten.
10. Producten en tussenproducten worden geleverd in de huis- en schrijfstijl van de gemeente. De gemeente streeft naar een schrijfstijl op taalniveau B1 (zie: <https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/rijkswebsites/aanbevolen-richtlijnen/taalniveau-b1>).
11. Bestanden, waaronder pdf-bestanden, zijn niet groter dan 40Mb.
12. Alle (tekst)bestanden, waaronder Word- en Pdf-bestanden, zijn zoveel mogelijk gebruiksvriendelijk ingericht met b.v. bookmarks, bladwijzers, index, ingebouwde hyperlinks per hoofdstuk, per paragraaf, per bijlage. Bijlagen worden niet als losse bestanden geleverd.

13. Aanvullend op eis 12: Alle toegankelijkheidseisen uit de norm WCAG 2.1 zijn van toepassing op alle type (kantoor)bestanden, waaronder Word- en Pdf-bestanden, zie voor meer informatie: <https://digitoegankelijk.nl/aan-de-slag/tips/kantoorbestanden> (externe link).
14. Opdrachtnemer maakt bij het langs digitale weg leveren van (tussen)producten gebruik van een versleutelde verbinding.
15. Opdrachtnemer draagt de intellectuele eigendomsrechten van producten zonder aanvullende kosten over aan opdrachtgever.
16. Opdrachtnemer levert (tussen)producten volgens de uitgewerkte planning op werkdagen voor 12.00 's middags.
17. De planning in hoofdlijnen (zie het Plan van Aanpak, bijlage 1) wordt per fase in overleg met opdrachtnemer na opdrachtverlening uitgewerkt.
18. Opdrachtnemer anonimiseert (tussen)producten die ook gebruikt worden op het internet.

5.3 Eisen aan de externe projectleider

1. Opdrachtnemer voorziet deze opdracht van een projectleider. Dit is de juridische (vak)specialist, adviseur van de gemeente gedurende en over totale benodigde proces, sparringpartner, lid van stuur- en projectgroep(en), aanwezig voor actieve, inspirerende inbreng op locatie bij in- en externe bijeenkomsten/ vergaderingen/ overleggen t.b.v. het omgevingsplan.
De projectleider van opdrachtnemer:
 - a. Is pro-actief juridisch adviseur t.a.v. het project, het proces en de producten waaronder in ieder geval: vorm, inhoud, technische / digitale, juridische en onderzoeksaspecten;
 - b. Is sparringpartner voor de gemeente;
 - c. Heeft kennis van de gemeente en het gebied;
 - d. Is bekend met het relevante gemeentelijke, provinciale en landelijke beleid;
 - e. Kent de werking van en jurisprudentie die betrekking heeft op de Omgevingsverordening Noord-Holland zeer goed;
 - f. Is voor belanghebbenden en betrokkenen 'de gemeente';
 - g. Is communicatief vaardig;
 - h. Heeft actieve en inspirerende inbreng bij in- en externe vergaderingen, bijeenkomsten, waaronder in ieder geval relevante raadsvergaderingen, collegevergaderingen, ambtelijke werksessies, overleggen, werksessies met bestuurder(s) en belanghebbenden, (inloop)bijeenkomsten die in het teken staan van -tussenproducten voor- het omgevingsplan;
 - i. Beantwoordt vragen mondeling en/of schriftelijk;
 - j. Is ervaren t.a.v. het samenwerken met een kleine gemeentelijke (regie)organisatie;
 - k. Is indien nodig de vervanger van de gemeentelijke projectleider, zie Optie prijzenblad (bijlage 3).
2. Op vervanging van de externe projectleider is artikel 23 van de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG (zie bijlage 9) van toepassing.

5.4 Eisen aan de communicatie

1. Partijen voeren eventueel dagelijks overleg (waaronder terugkoppelingen, klankborden, sparren, stellen en beantwoorden van vragen) over de voortgang van activiteiten.
2. Deze overeenkomst wordt minimaal eenmaal per jaar, of vaker naar behoefte van partijen, met maximaal twee vertegenwoordigers van ieder der partijen geëvalueerd zonder dat hiervoor kosten in rekening gebracht worden. In dit overleg worden in ieder geval besproken: de door opdrachtnemer geleverde prestaties, behaalde resultaten en de samenwerking.

3. Afspraken, in het evaluatieoverleg gemaakt door bevoegde vertegenwoordigers van partijen, worden geacht een aanvulling op deze overeenkomst te zijn. Partijen regelen in onderling overleg de consequenties van nieuw gemaakte afspraken. Deze afspraken verbinden partijen alleen als ze schriftelijk vastgelegd zijn.

5.5 Eisen t.a.v. de informatieplicht

1. Partijen informeren elkaar direct over feiten en omstandigheden die voor uitvoering van de overeenkomst van belang kunnen zijn.
2. Het niet direct afdwingen van enige bepaling of voorwaarde in de overeenkomst door en van de partijen zal de rechten en bevoegdheden van partijen onder deze overeenkomst niet beïnvloeden of beperken. Afstand van recht van enige bepaling of voorwaarde in deze overeenkomst, voor zover niet in strijd met geldend recht, geldt niet tenzij schriftelijk door partijen overeengekomen.

5.6 Eisen t.a.v. personeel en organisatie

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inspraak te hebben met betrekking tot inzet van medewerkers van de opdrachtnemer die ingezet worden voor deze opdracht.
2. Bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden is inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de veiligheid van haar eigen werknemers.
3. Inschrijver dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. De inschrijver dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten of andere maatregelen te nemen waardoor de continuïteit en doorgang van de werkzaamheden wordt gegarandeerd.

5.7 Commerciële eisen

1. Beantwoording van vragen en/of aanpassing van producten n.a.v. adviezen, ambtelijke of bestuurlijke opmerkingen, moties, amendementen, ingediende reacties, bijdragen of zienswijzen zijn geen reden voor een verzoek om meerwerk;
2. Een foutloze validatie van het omgevingsplan houdt geen acceptatie door opdrachtnemer in.
3. Werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden vanwege fouten of gebreken in door opdrachtnemer geleverde producten, worden niet gefactureerd en zijn geen reden voor een verzoek om meerwerk.
4. Indien op basis van verkennende onderzoeken geconcludeerd wordt dat nader onderzoek - bijvoorbeeld geluidsmetingen, vleermuistellingen, stikstofmetingen, milieueffectrapportage - noodzakelijk is, is artikel 17 (meerwerk) van de Algemene Voorwaarden van toepassing.
5. Aanvullend op punt 4 geldt dat indien er tijdens de uitvoering van de opdracht nadere onderzoeken door derden (in opdracht van Opdrachtnemer) uitgevoerd moeten worden (zoals vleermuisonderzoek, geluidsonderzoek, etc.) worden deze op basis van een open calculatie met opslagpercentage doorberekend aan de gemeente. Een open calculatie houdt in dat Opdrachtnemer de offerte en factuur van de onderaannemer aanlevert aan de gemeente en daarover het in het prijzenblad (bijlage 3) opgegeven percentage rekent voor vergoeding van haar bemiddelingskosten.

6. Interne bijeenkomsten waaronder Informatie/ klankbordbijeenkomsten met college/ raad, overleggen, werksessies met -de groepen van- de projectorganisatie- (zie Plan van Aanpak Project Omgevingsplan Waterland, bijlage 1 paragraaf 3.3.1), raads/collegevergaderingen die in het teken staan van het omgevingsplan, zijn geen meerwerk en maken deel uit van de kosten die worden opgegeven op het prijzenblad onder het tarief 'werkzaamheden op regiebasis'. Deze bijeenkomsten vinden plaats wanneer dat noodzakelijk is voor het proces. Er is geen sprake van een maximum aantal bijeenkomsten.
7. De interne Startbijeenkomsten en al dan niet openbare participatiebijeenkomsten of Informatiebijeenkomsten (zie bijlage 1, Plan van Aanpak, par. 3.4) in het gemeentehuis of op een andere locatie in Waterland, met o.m.: Kernraden, Samenwerkingspartners, buurgemeenten, belanghebbenden vinden plaats in overleg en zijn geen meerwerk. Voor deze bijeenkomsten geldt de vaste prijs die is opgegeven op het prijzenblad onder 'vaste prijsproducten'. Uitgangspunt is een dagdeel (ook avond) per bijeenkomst. Het dagdeel betreft de duur van de bijeenkomst zelf. De opgegeven prijs is per bijeenkomst. De prijs voor bijeenkomsten, fysiek en digitaal, is inclusief alle kosten zoals reistijd, voorbereiding, uitvoering, verslaglegging, presenteren, beantwoorden van vragen en dergelijke. Inschrijver treedt hierbij op als zijnde 'de gemeente'. De zorg en kosten m.b.t. aankondigingen, uitnodigingen, zaalhuur, catering en dergelijke t.b.v. deze bijeenkomsten is de taak van de gemeente.
8. De in de prijzenstaat opgegeven prijzen gelden gedurende de gehele duur van de overeenkomst. Wijzigingen zijn alleen mogelijk in verband met indexaties (zie punt hierna).
9. Ten hoogste eenmaal per jaar, voor het eerst na 1 jaar (dus naar alle waarschijnlijkheid in 2025) op de 1^e dag van de maand na de ingangsmaand van de overeenkomst (*dus als de ingangsdatum van de overeenkomst 10 juni 2024 is, dan spreken we hier over 1 juli 2025*), kunnen de door u geoffreerde prijzen en tarieven worden herzien aan het CBS-prijsindexcijfer cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloning, categorie zakelijke dienstverlening.
10. Aan het eind van elke fase vindt een go/ no go-moment plaats. Opdrachtgever evalueert de geleverde resultaten en de dienstverlening geleverd door de opdrachtnemer. Afhankelijk van het resultaat van deze evaluatie bepaalt opdrachtgever of een go of no go wordt verstrekt voor de volgende fase.
11. Er vindt financiële monitoring plaats op de werkzaamheden die plaatsvinden op regiebasis. Dit houdt in dat:
 1. Opdrachtnemer voor het eind van elke fase en in ieder geval 3 weken voorafgaand aan het go/no-moment als bedoeld in par. 5.3 punt 10, een financieel monitorrapport voor de gehele volgende fase indient met de te verwachte bestedingen.
 2. Vervolgens wordt maandelijks een financieel monitoringsrapport ingediend met:
 - a. Onderdeel 1: het aantal bestede uren en de verantwoording hiervan van de afgelopen maand;
 - b. Onderdeel 2: de te verwachte bestedingen voor de volgende maand;
 - c. Onderdeel 3: het aangepaste monitorrapport als bedoeld in 11 onder 1 (volledige faserapport).

3. Na akkoord van opdrachtgever op onderdeel 11.2 onder a kan onderdeel 11.2 onder a gefactureerd worden tot een maximum van 80% van de resterende uren op regiebasis uit het meest recente monitorrapport als bedoeld in 11.2 onder c;
 4. De resterende 20% uit het meest recente monitorrapport als bedoeld in 11.3 kan na afloop van de betreffende fase gefactureerd worden.
12. Na afloop van een fase kunnen de werkzaamheden en (tussen)producten die niet vallen onder 5.3 punt 11 gefactureerd worden.
13. Afronding van een fase vindt over het algemeen plaats met een besluit en de bekendmaking van het - vastgestelde- product en/of het besluit.
14. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur. Een correcte factuur voldoet aan de voorschriften van de Belastingdienst en bevat ten minste de volgende gegevens, overige gegevens in overleg met opdrachtgever:
 - a. Betreft: Project Omgevingsplan Waterland
 - b. gespecificeerde geleverde diensten/werkzaamheden/activiteiten/fase waarop de factuur betrekking heeft;
 - c. leveringsdatum;
 - d. netto prijs per activiteit exclusief BTW;
 - e. de totale prijs exclusief btw;
 - f. het percentage en bedrag van de BTW;
 - g. de totale prijs inclusief BTW;
 - h. het fclnr: 60810143
 - i. het factuuradres is: facturen@waterland.nl

6. Gunningscriteria

6.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	Prijs / Fictieve totaalprijs	26
Prijs	Prijs / Fictieve totaalprijs OPTIE	4
Kwaliteit	Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening	45
Kwaliteit	Demonstratie	25
Totaal		100

De behaalde punten worden volgens de hieronder vermelde beoordelingstabellen bepaald en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

Het kwaliteitsaspect “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening” wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- Interne projectleider Omgevingsplan, beleidsmedewerker RO en Projectleider Woningbouw

Het kwaliteitsaspect “Demonstratie” wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- Interne projectleider Omgevingsplan, beleidsmedewerker RO en Projectleider Woningbouw, aangevuld met (project)wethouder en ambtelijk opdrachtgever

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente. De inkoopadviseur toetst de inschrijving op het voldoen aan de vormvereisten en de uitsluitingsgronden/geschiktheidscriteria. Vervolgens beoordeelt de beoordelingscommissie de Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening en de Demonstratie. Pas daarna worden de prijzen gedeeld met de beoordelingscommissie.

6.2 Gunningscriterium prijs

1. Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven en prijzen voor de diensten en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven prijzen en tarieven als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk

van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere strategisch inschrijven, nul- en negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

2. Inschrijver vult op het prijzenblad alle blauwe cellen in. De fictieve totaalprijs wordt automatisch berekend. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
3. Alle op te geven tarieven zijn in euro's exclusief BTW. Alle tarieven dienen te worden opgegeven inclusief alle denkbare bijkomende kosten zoals benodigde middelen, apparatuur en bijbehorende verbruiksmaterialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales, eventuele reiskosten en alle overige mogelijke kosten.

6.2.1 Beoordeling gunningscriterium prijs

- De inschrijver met de laagste prijs krijgt 26 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{fictieve totaalprijs laagste inschrijver} / \text{fictieve prijs inschrijver X}) * 26$ punten.
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens meegenomen in de eindscore.

6.2.2 Beoordeling gunningscriterium prijs OPTIE

- De inschrijver met de laagste prijs voor de opgegeven optie “vervanging gemeentelijke projectleider” krijgt 4 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{fictieve totaalprijs OPTIE laagste inschrijver} / \text{fictieve prijs OPTIE inschrijver X}) * 4$ punten.
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens meegenomen in de eindscore.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze optie af te nemen bij een andere inschrijver en/ of voor deze optie een separate aanbestedingsprocedure te voeren.

6.3 Gunningscriterium Kwaliteit “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening”

Het belang van kwaliteit voor deze aanbesteding is terug te zien in de verdeling van het totale aantal te behalen punten. De inschrijver heeft de mogelijkheid om de kwaliteit van de inschrijving aan te tonen door deze te beschrijven in een “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening”.

1. Bij de "Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening" dient 'het Plan van Aanpak' (bijlage 1) in acht te worden genomen.
2. De "Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening" is geanonimiseerd en dient plaats te vinden op maximaal 15 A4-pagina's, (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Omslag (voorblad en rugblad) en inhoudsopgave tellen niet mee als pagina. Een blanco pagina direct na het voorblad of de achterzijde van het voorblad, de inhoudsopgave en voor het rugblad, telt ook niet mee als pagina.
3. Indien meer pagina's wordt ingediend, zal het meerdere (vanaf pagina 16) niet in de beoordeling worden betrokken. Bij overschrijding van het aantal pagina's wordt het teveel aan pagina's door de Inkoopadviseur verwijderd t.b.v. de beoordeling door de beoordelingscommissie.
4. Alleen op het voorblad vermeldt u uw bedrijfsnaam. Dit voorblad wordt door de Inkoopadviseur verwijderd t.b.v. een objectieve beoordeling door de beoordelingscommissie.
5. Bedrijfsnamen, tot het bedrijf van inschrijver herleidbare productnamen, namen van medewerkers en dergelijke zijn in de beschrijving niet toegestaan.
6. Een niet geanonimiseerde beschrijving kan uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.
7. U geeft in uw beschrijving waar nodig aan wat u doet, regelt, uitvoert, aanbiedt, wat u -van opdrachtgever- nodig heeft, wat u -van opdrachtgever- verwacht, hoe u opdrachtgever ontzorgt.
8. U besteedt in uw beschrijving in ieder geval aandacht aan:
 - a. Uw projectleider, de samenstelling van uw team en de meerwaarde van dit team voor de opdracht;
 - b. de wijze waarop u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden komt;
 - c. de wijze waarop u met de gemeente gaat samenwerken: hoe u de gemeente (organisatie, projectgroepen, bestuursorganen) adviseert, begeleidt en meeneemt in 'de nieuwe wereld van het omgevingsplan';
 - d. de wijze waarop u de kwaliteit van de (tussen)producten bewaakt en waarborgt;
 - e. uw visie op het Handboek Omgevingsplan Waterland;
 - f. uw visie op de planning.
 - g. uw visie op een startbijeenkomst met de gemeenteraad (wordt in de praktijk gedemonstreerd, zie paragraaf 6.4 Gunningscriterium Kwaliteit "Demonstratie");

De beschrijving wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Concreet, realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk
- Inspirerend
- Mate van ontzorging
- Gewekte verwachting

Voor de "Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening" kunt u maximaal 45 punten behalen.

6.3.1 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit "Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening"

- De beoordelingscommissie beoordeelt eerst de aangeleverde beschrijving(en) individueel.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader waarbij gekeken wordt naar de aspecten genoemd in dit kader.
- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, een score aan dit gunningscriterium toe.
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt opgeteld en vervolgens opgenomen in de eindscore.

Beoordelingskader kwaliteit “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening”

UITMUNTEND De beschrijving is meer dan bijzonder concreet, realistisch, inhoudelijk relevant, toepasselijk en inspirerend. Verwacht wordt een zeer hoge mate van ontzorging en dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in de beschrijving gewekt voldaan kan worden, maar dat daarboven op nog sprake is van een aanzienlijke meerwaarde. De inschrijving roept geen vragen op en is in zijn geheel toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	45 punten
GOED De beschrijving is concreet, realistisch, inhoudelijk relevant, toepasselijk en inspirerend. Verwacht wordt een goede mate van ontzorging en dat aan meer dan de verwachtingen gewekt in de beschrijving, voldaan kan worden. De inschrijving roept nauwelijks vragen op en is goed toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	30 punten
VOLDOENDE De beschrijving is nagenoeg concreet, realistisch, inhoudelijk relevant, toepasselijk en inspirerend. Verwacht wordt enige mate van ontzorging en dat aan de in de beschrijving gewekte verwachting, voldaan zal worden. De inschrijving beperkt zich bij de uitleg waardoor onduidelijkheden/ vragen blijven bestaan en/of is net aan voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	15 punten
ONVOLDOENDE/ VOLDOET NIET De beschrijving is onvoldoende/niet concreet, niet realistisch, niet inhoudelijk relevant, niet toepasselijk en niet inspirerend. Er is geen vertrouwen dat de werkwijze tot ontzorging en een voldoende resultaat leidt. De inschrijving roept veel vragen op en is niet toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente. Knock-out.	0 punten en knock-out (zie 6.3.2).

6.3.2 Knock-out

Indien een inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening” niet voldoet, wordt de inschrijving uitgesloten van de procedure. De inschrijver komt dan in geen geval in aanmerking voor gunning van de opdracht.

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit “Demonstratie”

1. De 3 hoogst scorende inschrijvers (top 3) op het gunningscriterium Kwaliteit “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening” worden uitgenodigd voor een demonstratie. De demonstratie is het 2^e gunningscriterium van Kwaliteit, namelijk Gunningscriterium Kwaliteit “Demonstratie”.
2. Bij minder dan drie hoogst scorende inschrijvers, wordt de top 1 of top 2 uitgenodigd voor de demonstratie.
3. In het geval dat inschrijvingen in hun score op het gunningscriterium Kwaliteit “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening” gelijk eindigen op plaats nummer 1, 2 of 3, dan worden die betreffende inschrijvers allemaal uitgenodigd voor de demonstratie.

6.4.1 Praktijkdemonstratie startbijeenkomst gemeenteraad

In het kader van commitment en vertrouwen dient door de partijen die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend, en op het op het gunningscriterium Kwaliteit “Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening” een score in de top 3 hebben behaald, een demonstratie te worden gegeven.

Uw beoogd projectleider, de externe projectleider, geeft een praktijkdemonstratie van uw startbijeenkomst voor de gemeenteraad. De externe projectleider mag zich laten ondersteunen door medewerkers van uw team, die bij een daadwerkelijke startbijeenkomst ook een rol hebben

De beoordelingscommissie (zoals beschreven in paragraaf 6.1) functioneert als fictieve gemeenteraad.

De demonstratie fungeert als een op zichzelf staand gunningscriterium ter toetsing van een of meerdere competenties van de projectleider zoals genoemd in paragraaf 5.3 (Eisen aan de projectleider) en als verificatiemiddel dat de inschrijver aantoonbare ervaring heeft met het organiseren en uitvoeren van participatiebijeenkomsten/ werksessies met bestuurders en belanghebbenden (Kerncompetentie 2, genoemd in paragraaf 4.2.2) .

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er tijdens de demonstratie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven.

Voor de demonstratie is maximaal 45 minuten tijd gereserveerd inclusief het stellen van vragen. U heeft 15 minuten de tijd om uw bijeenkomst voor te bereiden in de demonstratieruimte. De beoordelingscommissie is tijdens die 15 minuten niet aanwezig. Wij verzoeken u vriendelijk om in uw agenda rekening te houden met de geplande datum voor de presentaties (zie paragraaf 2.3 voor de planning).

Deze zullen plaatsvinden in het gemeentehuis, Pierebaan 3 1141 GV te Monnickendam. Er is voldoende gratis parkeergelegenheid bij het gemeentehuis en in de directe omgeving.

Voor de “Demonstratie” kunt u maximaal 25 punten behalen.

6.4.2 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit “Demonstratie”

- De beoordelingscommissie beoordeelt eerst de demonstratie individueel.
- De demonstratie wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader waarbij gekeken wordt naar de aspecten genoemd in dit kader.
- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, een score aan dit gunningscriterium toe.
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt opgeteld en vervolgens opgenomen in de eindscore.

Beoordelingskader kwaliteit “Demonstratie”

UITMUNTEND Bij de demonstratie wordt uitmuntend voldaan aan de kenmerken die worden gesteld aan de competenties van projectleider zoals aangegeven in paragraaf 5.3 van deze offerteaanvraag. De demonstratie is bijzonder boeiend, inspirerend, realistisch en interessant, verwacht wordt dat inschrijver uitmuntend in staat is om de Raad mee te nemen. De manier van communiceren is uitmuntend. De in de beschrijving van de werkwijze en dienstverlening gewekte verwachting wordt uitmuntend waargemaakt.	25 punten
GOED Bij de demonstratie wordt goed voldaan aan de kenmerken die worden gesteld aan de competenties van projectleider zoals aangegeven in paragraaf 5.3 van deze offerteaanvraag. De demonstratie is boeiend, inspirerend, realistisch en interessant, verwacht wordt dat inschrijver goed in staat is om de Raad mee te nemen. De manier van communiceren is goed. De in de beschrijving van de werkwijze en dienstverlening gewekte verwachting wordt goed waargemaakt.	18 punten
VOLDOENDE Bij de demonstratie wordt voldoende voldaan aan de kenmerken die worden gesteld aan de competenties van projectleider zoals aangegeven in paragraaf 5.3 van deze offerteaanvraag. De demonstratie is enige mate boeiend, inspirerend, realistisch en interessant, verwacht wordt dat inschrijver voldoende in staat is om de Raad mee te nemen. De manier van communiceren is voldoende. De in de beschrijving van de werkwijze en dienstverlening gewekte verwachting wordt voldoende waargemaakt.	10 punten

ONVOLDOENDE/ VOLDOET NIET Bij de demonstratie wordt niet voldaan aan de kenmerken die worden gesteld aan de competenties van projectleider zoals aangegeven in paragraaf 5.3 van deze offerteaanvraag. De demonstratie is niet boeiend, inspirerend, realistisch en interessant, verwacht wordt dat inschrijver niet in staat is om de Raad mee te nemen. De manier van communiceren is niet voldoende. De in de beschrijving van de werkwijze en dienstverlening gewekte verwachting wordt niet waargemaakt. Knock-out.	0 punten en knockout (zie paragraaf 6.4.3).
--	--

6.4.3 Knock-out

Indien een inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit “Demonstratie” niet voldoet, wordt de inschrijving uitgesloten van de procedure. De inschrijver komt dan in geen geval in aanmerking voor gunning van de opdracht.

7. Checklist voor inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3	Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
4	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
Volgens Format in paragraaf 6.3	Gunningscriteria kwaliteit: Beschrijving Werkwijze & Dienstverlening	Bij gunningcriterium: kwaliteit, let op de gestelde eisen en het format in paragraaf 6.3
Zelf uploaden	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK