



Offerte aanvraag
Europese niet - openbare aanbesteding
Raamovereenkomst Cultuur-, en Civieltechnische
Ingenieursdiensten

Referentienummer: DMS 5410428

Gepubliceerd op Tendered d.d.: 20 juni 2024

Gemeente Oss

IBOR

2024

1 1. Inhoudsopgave

1	1. Inhoudsopgave.....	1
2	Inleiding en achtergrond.....	2
2.1	Inleiding.....	2
2.2	Aanbestedende dienst.....	2
3	Informatie-uitwisseling	2
3.1	Algemeen.....	2
3.2	Indienen Inschrijving	3
3.3	Opening kluis na Inschrijving	4
4	Voorwaarden gesteld aan Inschrijving.....	4
4.1	Onjuistheden/tegenstrijdigheden.....	4
4.2	Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver.....	4
5	Beoordelingsprocedure	5
5.1	Algemeen	5
5.2	Beoordelingsprocedure per fase	6
5.3	Beoordelingsteam	7
5.4	Bekendmaking Gunningbeslissing.....	7
5.5	Definitieve gunning.....	9
6	Gunningscriteria	9
6.1	Het gehanteerde gunningscriterium.....	9
6.2	Sub-gunningscriteria	9
6.3	Prijs Voor het criterium prijs kan maximaal 300 punten worden behaald.	11
6.4	Kwalitatieve gunningscriteria	12
6.4.2	Interview.....	13
6.5	Gelijke score.....	14
7	Algemene regels en informatie over de aanbesteding.....	15
7.1	Termijnen offertefase	15
7.2	Gestanddoeningstermijn Inschrijving.....	15
8	Begrippenlijst (algemene begrippen)	15
9	Bijlagen	18

2 Inleiding en achtergrond

2.1 Inleiding

Deze offerte aanvraag is opgesteld voor en door de gemeente Oss ten behoeve van de Europese niet - openbare aanbesteding Raamovereenkomst Ingenieursdiensten.

Deze Offerte aanvraag bevat informatie die geselecteerde ondernemingen nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat de Offerte aanvraag de benodigde informatie met betrekking tot de offertefase.

Al hetgeen is opgenomen in de selectieleidraad met referentienummer: 2024-05/IBOR-rovk/RvD-001 , inclusief bijlagen en de Nota van Inlichtingen, is onverkort van toepassing op deze fase van de aanbestedingsprocedure.

2.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Oss

Afdeling IBOR

Raadhuislaan 2, 5341 GM Oss

Postbus 5, 5340 BA Oss

Naam contactpersoon: Angelique Witsiers

Telefoon: 14 0412

E-mail: A.Witsiers@oss.nl

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. De Aanbestedende dienst zal in voorkomend geval besluiten tot uitsluiting.

3 Informatie-uitwisseling

3.1 Algemeen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot (inhoudelijke) aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen **via TenderNed** gesteld worden en dienen uiterlijk op de in 7.1 genoemde datum om 10.00 uur in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Ten aanzien van vragen die later binnenkomen wordt geen of geen tijdige afwerking gegarandeerd.

Uiterlijk op de in 7.1. genoemde datum zijn alle vragen en antwoorden via TenderNed beschikbaar.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de Offerte aanvraag. Het verdient dus aanbeveling de mogelijkheid voor het stellen van vragen te gebruiken, indien u ook maar bij enige eis, wens of voorwaarde twijfelt.

De Ondernemer moet zich, in geval zijn bezwaar op enig moment van de hand wordt gewezen door de Aanbestedende dienst en hij zich niet kan verenigen met het standpunt van de Aanbestedende dienst, proactief opstellen en zo spoedig mogelijk en zo nodig vóór het indienen van een inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig maken. Indien de geselecteerde Gegadigde dit nalaat, verwerkt hij zijn rechten om eventuele bezwaren tegen het standpunt van de Aanbestedende dienst later (na inschrijvingsdatum) aan de orde te kunnen stellen. De Aanbestedende dienst mag er dan gerechtvaardigd vanuit gaan dat de Gegadigde/Inschrijver akkoord is met het standpunt van de Aanbestedende dienst.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Offerte aanvraag en de Nota van Inlichtingen prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden, de meest recente Nota van Inlichtingen. Het definitieve contract prevaleert boven alle aanbestedingsdocumenten inclusief de Nota('s) van Inlichtingen.

3.2 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed.

Iedere pagina van de Inschrijving alsmede alle bijlagen moeten voorzien zijn van een (pagina)nummering.

Om een beoordeling mogelijk te maken dient uw elektronische Inschrijving de volgende documenten te bevatten:

- 1 Prijsformulier
- 2 Plan van Aanpak
- 3 CV's van de projectleider voor de nadere opdrachten en de omgevingsmanager
- 4 Aanbiedingsbrief

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de in 7.1 genoemde datum **om 10.00 uur via TenderNed** ingediend te zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw Inschrijving. Het niet tijdig kunnen inschrijven via TenderNed, als gevolg van technische problemen bij TenderNed, is in beginsel voor uw risico. De Aanbestedende dienst kan in het geval van technische problemen bij TenderNed echter wel besluiten om, voor zover zij dit opportuun en redelijk acht, de inschrijfdatum/-tijd voor alle partijen te wijzigen.

3.3 Opening kluis na Inschrijving

Het openen van de kluis in TenderNed na Inschrijving vindt plaats aansluitend aan het uiterlijke moment van indiening.

Van de opening wordt een proces-verbaal gemaakt waarin staat vermeld van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Verzoeken tot deelname voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Aan alle Inschrijvers zal het proces-verbaal worden toegezonden via TenderNed.

4 Voorwaarden gesteld aan Inschrijving

4.1 Onjuistheden/tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht een potentiële Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Aanbestedende dienst (via vragenmodule TenderNed) op straffe van verval van recht, hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk ten tijde van de (laatste) Nota Van Inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat het Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de potentiële Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de potentiële Inschrijver. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen niet tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Aanbestedende dienst leiden.

De potentiële Inschrijver dient dus tijdens de aanbestedingsprocedure een pro- actieve houding te hebben en vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden op te komen, zodat de Aanbestedingsdocumenten zo nodig nog in de aanbestedingsfase bijgesteld kunnen worden.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van de Aanbestedende dienst– uiterlijk twee werkdagen vóór de inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige Gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

4.2 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver

a) De Inschrijving dient te geschieden in overeenstemming met de bepalingen als gesteld in dit Aanbestedingsdocument.

- b) Als Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redenen omkleed aangeven. Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk als Bijlage toe aan de Inschrijving.
- c) De Inschrijving moet volledig zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken, formulieren of andere informatie moeten zijn bijgesloten en Inschrijver dient alle in dit document vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, via de standaardformulieren te beantwoorden..
- d) Het is Inschrijver niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen.
- e) Indien een Inschrijver bepaalde vragen door middel van documenten wenst toe te lichten, dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.
- f) Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure, anders dan verwoord in dit document.
- g) Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.
- h) Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.
- i) Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan.
- j) Door Inschrijving verklaart u zich akkoord met alle voorwaarden en het daaromtrent gestelde in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.

De Aanmelding dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn, dat wil zeggen dat alle expliciet gevraagde bewijsstukken dan wel andere informatie dient te zijn bijgesloten en dat alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, door Inschrijver zijn beantwoord. Tevens dient de informatie in de Inschrijving juist te zijn. Daar waar vragen beantwoord dienen te worden via een verklaring of formulier, voegt de Inschrijver de betreffende verklaring of het formulier bij de Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en de volledigheid van uw Inschrijving.

5 Beoordelingsprocedure

5.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure moet leiden tot [3 Ondernemers](#), waarmee de Aanbestedende dienst een overeenkomst wenst te sluiten.

De Inschrijvingen worden door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elk lid beoordeelt een Inschrijving op basis van de hierna beschreven beoordelingssystematiek.

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de voorwaarden voor deze aanbesteding zoals omschreven in het vorige en dit hoofdstuk. De Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingeleverd dan wel onder voorwaarden zijn gedaan, worden door de Aanbestedende dienst als ongeldig ter zijde gelegd. Het ontbreken van de gevraagde documenten conform dit document kan uitsluiting tot gevolg hebben. Daarna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Gunningscriteria.

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, die in dit hoofdstuk achtereenvolgens beschreven staan. Voor opmerkingen en commentaar dienen Inschrijvers de informatiefase (zie hoofdstuk 3 'Informatief-uitwisseling') te benutten.

5.2 Beoordelingsprocedure per fase

Fase 1 Tijdig, volledig en onvoorwaardelijk

De Inschrijving dient overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 3 en 4, tijdig, juist, zonder voorbehoud en volledig te zijn ingediend. Uiterlijk op de in paragraaf 7.1. genoemde datum en tijdstip moet uw Inschrijving geüpload zijn in TenderNed.

Niet-tijdige of voorwaardelijke Inschrijvingen worden als onregelmatige verzoeken aangemerkt. Dat betekent dat zij niet geldig zijn en de Inschrijving verder niet in behandeling wordt genomen.

Dat zelfde geldt in beginsel voor onvolledige verzoeken, tenzij het een voor herstel vatbaar gebrek betreft. In dat geval zal de Aanbestedende dienst een hersteltermijn bieden waarbinnen de Inschrijver als nog de gevraagde stukken kan indienen, bij gebreke waarvan de Inschrijving niet geldig is en verder niet in behandeling wordt genomen.

Fase 2 Beoordeling gunningscriteria 'casus'

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van de (sub-) gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 6. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dat hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel (consensus). Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per Inschrijving betreffende de casus

Fase 3 Beoordeling gunningscriteria 'interview'

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van de (sub-) gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 6. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dat hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel (consensus). Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per Inschrijving betreffende het interview

Fase 4 Beoordeling gunningscriteria prijs

Na bereiken van consensus over de casus en interviews van alle inschrijvers zal de prijscomponent worden geopend.

De Inschrijving met de hoogste totaalscore, van de gunningscriteria tezamen, is de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan de betreffende Inschrijvers zal (voorlopig) worden gegund.

5.3 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 medewerkers van de gemeente Oss.

Vanuit de afdeling IBOR zal een beoordelingsteam van 3 medewerkers worden samengesteld.

Het beoordelingsteam zal bestaan uit een mix van projectleider(s) en vakspecialist(en).

5.4 Bekendmaking Gunningsbeslissing

Met de Inschrijvers aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt in beginsel een overeenkomst gesloten indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de Gunningsbeslissing worden ingesteld. Als binnen voornoemde bezwaartermijn een civiel kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in kort geding worden afgewacht en zal alleen tot definitieve gunning worden overgegaan indien de uitspraak in kort geding zich niet tegen deze gunning verzet.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de Gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering van de afwijzing. De beslissing bevat ook de kenmerken (waaronder ook de prijs) en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijvingen, alsmede de naam van de begunstigten. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst. Tevens zullen indieners van een ongeldige Inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Iedere belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht, een civiel kort geding aan te spannen bij de voorzieningenrechter in de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een belanghebbende verliest zijn recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, is gedagvaard in kort geding door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Indien binnen voormelde bezwaartermijn een kort geding aanhangig wordt

gemaakt, heeft de begunstigde Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, de mogelijkheid in het kort geding te interveniëren, bij gebreke waarvan de begunstigde Inschrijver zijn recht verliest om geschilpunten waarover de Voorzieningenrechter in kort geding reeds heeft geoordeeld in een (nieuw) kort geding (opnieuw) aan de orde te stellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een als gevolg van het kortgedingvonnis gewijzigde Gunningsbeslissing.

Bovenvermelde vervalttermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervalttermijn van 20 kalenderdagen staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding (e-mail: inkoop@oss.nl).

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden.

Aanbestedende dienst is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige Gunningsbeslissing is niet definitief.

Indien de Aanbestedende dienst in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de Voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst de opdracht (voorlopig) wel gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde.

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Aanbestedende dienst hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) Gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 90

kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

5.5 Definitieve gunning

De definitieve gunning komt pas tot stand door ondertekening van de overeenkomst. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

6 Gunningscriteria

6.1 Het gehanteerde gunningscriterium

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de gunningscriteria. Gunningscriteria worden gebruikt om de door de Inschrijver gedane aanbieding te beoordelen.

Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium economisch meest voordelige Inschrijving. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Sub-gunningscriteria

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende sub-gunningcriteria, waarbij de volgende weging gehanteerd wordt:

Gunningscriterium	Subcriterium	wegingsfactor	Maximale score
Kwaliteit 'casus'	samenwerking	15%	150
	participatie	10%	100
	kwaliteitsborging	5%	50
	Risicobeheersing/ capaciteitsborging	10%	100
Kwaliteit 'interview'	Toelichting op het plan van aanpak	10%	100
	Sleutelfunctionarissen	10%	100
	Presentatie en vakkennis	10%	100
Prijs		30%	300
TOTAAL		100%	1000

Beoordelingskader met betrekking tot kwaliteit (geldt voor zowel het plan als de presentatie)	%
Uitstekend, dat wil zeggen dat de inschrijver: • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven maximaal invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij maximale meerwaarde.	100%
Goed, dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	70%
Ruim voldoende, dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen op voldoende wijze heeft beschreven • de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij voldoende meerwaarde.	30%
Voldoende, dat wil zeggen dat: • alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief; • de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij voldoende meerwaarde.	0%
Onvoldoende, dat wil zeggen dat: • niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de beschrijving oogt niet geheel realistisch, haalbaar en effectief;	Knock Out (inschrijving wordt uitgesloten van verdere

- de aangeleverde documenten geven onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij niet of nauwelijks meerwaarde.
- deelname aan de aanbestedings-procedure

De door de inschrijvers beschreven plannen worden, per subcriterium, beoordeeld aan de hand van de volgende richtinggevende punten. Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn (in het kader van deze opdracht);
- volledig zijn;
- concreet, haalbaar en realiseerbaar zijn;
- oplossingsgericht zijn;
- inzicht geven in de expertise/deskundigheid en wijze waarop borging plaatsvindt;

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per (sub)criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per (sub)criterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Indien een inschrijver op het kwaliteitscriterium onvoldoende scoort acht de aanbestedende dienst de kwaliteit van zijn inschrijving niet voldoende en zal deze uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.3 Prijs

Voor het criterium prijs kan maximaal 300 punten worden behaald.

De Inschrijver geeft op het formulier 'Prijsformulier' (bijlage 3) de netto tarieven (excl. BTW)

Bij de invulling van het tarief dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, verzekeringen, heffingen, kosten voor rapportage en intern overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.

De prijzen worden als volgt beoordeeld:

$600 - (300 * (\text{geboden prijs} / \text{laagste prijs in de bandbreedte}))$

Indexering

Het geoffreerde tarief mag één keer per jaar geïndexeerd worden. Dit voor het eerst op 01-01-2026. Voor de indexering wordt gebruik gemaakt van CBS index CAO sector particuliere bedrijven SBI93, code 742, architecten en ingenieursbureaus, lonen per uur, index inclusief bijzondere beloningen. Prijsindex 2015=100; bron CBS. Er wordt geïndexeerd op basis van het definitieve (kalender)jaargemiddelde van het voorgaande jaar.

6.4 Kwalitatieve gunningscriteria

6.4.1 Casus

Waar in de fictieve casus gegevens ontbreken die benodigd zijn voor een Integrale Projectaanpak en die in een werkelijke casus wel beschikbaar zouden zijn, staat het u vrij deze gegevens aan te vullen, waarbij u onderbouwt waarom u vanuit uw expertise /deskundigheid denkt dat deze meerwaarde zullen bieden voor de Opdrachtgever en u voor deze aanvulling kiest.

De in de uitwerking van de casus gepresenteerde werkwijze moet exemplarisch zijn voor de werkwijze van de Inschrijver tijdens de Nadere Opdracht(en) binnen de Raamovereenkomst.

Om deze reden wenst opdrachtgever ook een realistische onderbouwing van de te bestede uren van de in te zetten medewerkers/ functies voor deze casus. Het gaat hier alleen om de uren, de uurtarieven zijn ten tijde van de beoordeling niet bekend.

In de uitwerking toont Inschrijver op basis van uitgevoerde (verschillende) Best Practice - projecten zijn kennis en ervaring toegespitst op de specifieke casus.

Ter beoordeling van de kwaliteit van de inschrijvingen hanteert de Aanbesteder de gunningscriteria met bijbehorende sub-criteria conform par 6.2. Het is de bedoeling dat de criteria met gevraagde planbeschrijvingen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de Dienst en het functionele doel van deze aanbesteding. De Plannen van Aanpak dienen conform de bijgevoegde formats te worden ingediend.

6.4.1.1 samenwerking

Aangezien het de intentie van opdrachtgever is om een langjarige samenwerking aan te gaan met opdrachtnemer, wil opdrachtgever zich vergewissen van de wijze waarop tot een optimale samenwerking kan worden gekomen. Daartoe is inzicht nodig in de wijze waarop inschrijver gestalte gaat geven aan de samenwerking.

Op welke wijze gaat inschrijver om met verschillende visies/opvattingen/werkwijzen binnen het projectteam en welke rol neemt de inschrijver hierin in?

Op welke wijze worden (nieuwe) kennis, inzichten en ervaringen door de inschrijver gedeeld met de opdrachtgever?

Op welke wijze neemt de inschrijver de opdrachtgever mee in de voortgang en mogelijkheden van de lopende projecten.

Hoe gaat u vanaf start contract constructief bouwen aan de relatie met de gemeente?

Wat verwacht u van de gemeente om de samenwerking tot een succes te maken?

Maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial lettergrootte 10

6.4.1.2 participatie

De inschrijver dient in zijn aanpak te omschrijven hoe hij het participatietraject aanpakt, opdrachtgever beoordeelt dit onderdeel op de volgende punten:

Hoe innovatief is de inschrijver in het betrekken van belanghebbenden en stakeholders bij het project?

In hoeverre is de inschrijver zich bewust van en betrokken bij het bevorderen van inclusiviteit en diversiteit binnen het participatieproces?

De capaciteit van de inschrijver om flexibel te zijn en zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en behoeften van belanghebbenden gedurende de samenwerking.

De mate waarin de inschrijver effectieve communicatievaardigheden demonstreert bij het betrekken van belanghebbenden

Hoe goed zorgt de inschrijver voor nazorg na afloop van participatieprocessen?

Maximaal 1 A4 enkelzijdig, Arial lettergrootte 10

6.4.1.3 kwaliteitsborging

De Inschrijver dient in het plan te omschrijven hoe hij de kwaliteit van zijn documenten organiseert. Opdrachtgever beoordeelt dit plan op de volgende punten:

Voorgestelde maatregelen/voorstellen / werkwijzen waarmee wordt geborgd dat documenten een complete en zuivere weergave zijn van alle inzichten op het moment van leveren.

Voorgestelde maatregelen/voorstellen / werkwijzen die ertoe leiden dat documenten een solide basis vormen voor een gecontroleerd en voorspoedig verloop van het vervolg van het planproces.

Maximaal 1 A4 enkelzijdig, Arial lettergrootte 10. Plus 1 bijlage op A3 formaat.

6.4.1.4 risicobeheersing/ capaciteitsborging

Met de te sluiten raamovereenkomst gaat de gemeente een langjarige verbintenis aan met de inschrijver. Dit vraagt enerzijds om continuïteit in de dienstverlening, waarbij het behouden van kennis en ervaring essentieel is. Anderzijds wordt van de inschrijver de nodige flexibiliteit gevraagd om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen.

Hoe borgt u dat u voldoende personeelscapaciteit beschikbaar heeft op het moment dat nieuwe nadere opdrachten worden uitgevraagd in termen van beschikbaarheid en bekwaamheid (inhoudelijke expertise, ervaring, passende competenties). Hoe u omgaat met (plotselinge) uitval of vervanging van personeel.

Welke top 5 project gerelateerde risico's identificeert u in het kader van deze casus en hoe gaat u die beheersen?

Maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial lettergrootte 10

6.4.2 Interview

Bij de presentatie dienen in elk geval de beoogd projectleider voor de looptijd van de overeenkomst en omgevingsmanager aanwezig te zijn. Deze beide personen worden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst als sleutelfunctionaris beschouwd.

Mocht onverhoopt een van deze sleutelfiguren gedurende de looptijd van de overeenkomst uw organisatie verlaten dan dient in overleg met opdrachtgever een gelijkwaardige vervanger geregeld te worden.

Daarnaast staat het de inschrijver vrij een derde persoon in het presentatieteam op te nemen. Het interview/ de presentatie zal circa een uur in beslag nemen waarbij onderstaande opbouw zal worden gehanteerd:

- kennismaking 10 min
- presentatie 20 min
- vraag en antwoord 30 min

Waarbij voor het onderdeel 'vraag en antwoord' geldt dat opdrachtgever een aantal vragen voorbereidt die aan elke inschrijver worden gesteld. Op basis van de antwoorden, de presentatie en het ingediende Plan van Aanpak zullen er specifiekere vragen ontstaan.

6.4.2.1 toelichting Plan van Aanpak

Is sprake van een verdere verduidelijking;

Worden vragen adequaat beantwoord;

Worden onduidelijkheden weggenomen;

Bijdrage van de sleutelfunctionarissen aan het Plan van Aanpak;

6.4.2.2 sleutelfunctionarissen

De gevraagde kennis en ervaring wordt ingebracht door de sleutelfunctionarissen;

Het beeld dat tijdens het interview van de gepresenteerde sleutelfunctionarissen wordt verkregen sluit minimaal aan bij de gepresenteerde CV's;

De sleutelfunctionarissen hebben zelf een goed beeld van de bijdrage die zij zullen gaan leveren aan het bereiken van de doelstellingen.

6.4.2.3 presentatie en vakkennis

Logische structuur en opbouw van het betoog;

Heldere en logische taakverdeling;

Duidelijke en begrijpelijke taal;

Enthousiasme en vertrouwen

Hoe wordt het eigen vakgebied daarin naar voren gebracht;

Is er sprake van creativiteit en een innovatieve aanpak;

Hoe is de aanpak en samenwerking binnen het team.

6.5 Gelijke score

Bij gelijke totaalscore zal de voorkeur uitgaan naar de Inschrijver met de beste score op de onder subcriterium 'samenwerking' genoemde kwalitatieve criteria.

Biedt dit geen uitsluitsel dan zal worden overgegaan tot loting. De betreffende Inschrijvers mogen daar wel bij aanwezig zijn.

7 Algemene regels en informatie over de aanbesteding

7.1 Termijnen offertefase

In onderstaande tabel is de planning van deze aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De termijnen zoals aangegeven in TenderNed zijn leidend. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

Activiteit	Datum
Verzending	20 juni 2024
Indienen vragen door potentiële Inschrijvers	Uiterlijk: 8 juli 2024 10.00 uur
1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	12 juli 2024
Indienen vragen n.a.v. antwoorden van de 1 ^{ste} Nota door potentiële Inschrijvers	Uiterlijk: 22 juli 2024 10.00 uur
2 ^{de} Nota van Inlichtingen	29 juli 2024
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk: 9 augustus 2024 10.00
Presentatie	27 – 29 augustus 2024
Bekendmaken Gunningsbeslissing	12 september 2024
Einde periode bezwaar en beroep/ definitieve gunning	3 oktober 2024
Ondertekenen overeenkomst	1 november 2024

7.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Deze dient tenminste 90 dagen te bedragen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In geval van de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval van een niet voorzienbare en/of tussentijdse beëindiging van de onderhavige overeenkomst (bijvoorbeeld bij faillissement of surseance van betaling van de opdrachtnemer) behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om gedurende de gestanddoening termijn de aanbestedingsprocedure te heropenen en te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang uit de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure.

8 Begrippenlijst (algemene begrippen)

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in het onderhavige Aanbestedingsdocument met een hoofdletter beschreven. (zie ook Selectieleidraad)

Aanbestedingsdocument

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Niet-Europese aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht.

Dienstverlener

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verklaring van een Ondernemer waarin deze aangeeft of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden, selectiecriteria en of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een Inschrijving is een door een Ondernemer uitgebrachte offerte aan de Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht daadwerkelijk is gegund en waarmee een overeenkomst is afgesloten in het kader van deze aanbesteding.

Variant

Een variant is een andere - mogelijk innovatieve - oplossing voor een probleem dan initieel is uitgevraagd in de aanbesteding.

Voorlopige winnaar

De Inschrijver of de Inschrijvers die na weging van de gunningscriteria als beste(n) gekwalificeerd zijn door de Aanbestedende dienst en met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een overeenkomst te sluiten.

9 Bijlagen

- Bijlage 1 Casus
- Bijlage 2 Technische eisen: RIBOR, LIOR
- Bijlage 3 Prijzenblad
- Bijlage 4 Formats Plan van Aanpak