

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor advisering omtrent de fysieke leefomgeving

Zaaknummer 1504139

INHOUDSOPGAVE

OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	3
1. INLEIDING.....	4
1.1 ALGEMEEN.....	4
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.3.1. Huidige situatie	6
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst... 6	6
1.3.3. Wijze van aanbesteding	7
1.3.3.1. Keuze procedure	7
1.3.3.2. Indeling in percelen	7
1.4 DUURZAAMHEID	8
1.5 SOCIAL RETURN	8
1.6 CONTACTPERSONEN	9
1.7 PLANNING	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 INLICHTINGEN.....	10
2.2 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING	10
2.3 VOORWAARDEN	11
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID	12
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	14
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN	15
4.1 EISEN EN WENSEN.....	15
4.2 VARIANTEN.....	15
4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN.....	15
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen.....	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	18
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	20
5.2 GUNNINGSPROCEDURE.....	21

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed:

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Social return gemeente Krimpen aan den IJssel
Bijlage 7	Concept raamovereenkomst
Bijlage 8	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 9	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Format voor het stellen van vragen

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor advies omtrent de fysieke leefomgeving voor gemeente Krimpen aan den IJssel, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met zaaknummer 1504139.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen.

Deel A

Dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Deel B

Hierin treft u de aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tender.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijving-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De aanbestedende dienst gelooft in het leveren van eerlijk en betekenisvol werk. Voor alle inwoners – en ondernemers – van Krimpen. De aanbestedende dienst doet dit met 28 betrokken teams. Zij dragen allemaal hun steentje bij, zodat we als gemeente steeds net weer wat beter worden dan we ervoor waren.

De aanbestedende dienst is er voor de inwoners door:

- Open te werken: we laten zien wat we doen en zijn aanspreekbaar.
- Eerlijk te zijn: we bieden snel helderheid over wat wel en niet kan.
- Betrokken te zijn: we staan midden in de Krimpense samenleving.
- Betekenisvol te zijn: we voegen waarde toe en denken in mogelijkheden.

Aan het hoofd van de organisatie staat de gemeentesecretaris. De secretaris ondersteunt het college van burgmeester en wethouders. Ook vormt de gemeentesecretaris samen met de

twee directeuren een team. Zij zijn eindverantwoordelijk en het aanspreekpunten voor de gemeentelijke organisatie.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: “Krimpen is een thuis voor bijna 30.000 inwoners, ruim 500 ondernemers en meer dan 100 verenigingen en gemeenschappen. Als organisatie hechten wij aan een zo groot mogelijk welzijn. Voor zoveel mogelijk mensen die hier wonen, werken en leven. Dat doen wij met aandacht voor het algemeen belang en oog voor elke inwoner. De kaders hiervoor heeft het gemeentebestuur vastgesteld. Zo maken wij Krimpen samen iedere dag een beetje mooier.”

De visie is: “Bij de gemeente Krimpen aan den IJssel staat de mens centraal. Zowel in onze samenleving als in onze organisatie. Onze adviezen en beleidsvoorstellen vormen de basis waarop het gemeentebestuur beslissingen neemt. Na het vaststellen van het beleid brengen wij dit tot leven en laten het werken voor ons dorp. En dat maakt ons werk van waarde. Wij geloven in vrijheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen. Daarom krijg je bij ons de ruimte om te ontdekken wat je talenten zijn. En hoe je dit zo goed mogelijk kunt inzetten voor onze inwoners. Toevoegde waarde leveren wij samen. Met elkaar, onze partners én met de samenleving.”

Teams

De meeste opdrachten zullen volgen vanuit het team Omgevingsloket. Wel verwacht de aanbestedende dienst ook opdrachten uit andere teams, zoals Veiligheid, Beheer en Onderhoud Openbare Ruimte, Duurzaam Wonen en Werken en Maatschappelijk Vastgoed.

Team Omgevingsloket houdt zich bezig met het (her)ontwikkelen van de gebouwde leefomgeving binnen de gemeente. Het team bestaat uit twee onderdelen:

- Vergunningen: met als doel het op tijd en in goede kwaliteit afgeven van omgevingsvergunningen.
- Projecten: met als doel het op tijd en in goede kwaliteit projecten starten, doorlopen en afronden.

Het team Maatschappelijk vastgoed bouwt aan het maatschappelijk vastgoed waardoor inwoners op een prettige manier kunnen wonen, werken, leren en recreëren. Op deze manier worden maatschappelijke activiteiten mogelijk gemaakt. Het doel is om naar een vastgoedportefeuille te werken op een maatschappelijk aanvaardbaar minimum die toekomstbestendig is op het gebied van financiën, onderhoud, duurzaamheid en contractafspraken.

Inkoopvisie

De aanbestedende dienst koopt op gecoördineerde wijze 100% duurzaam, rechtmatig, doelmatig en transparant in. De aanbestedende dienst doet dit via gedigitaliseerde bedrijfsprocessen. De aanbestedende dienst stelt zich proactief en klantgericht op en biedt daarin toegevoegde waarde aan het primaire proces van de organisatie.

- Duurzaam: binnen inkopen wordt onder duurzaamheid verstaan dat milieuaspecten en sociale aspecten toegepast worden in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een levering, dienst of werk dat aan deze milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.
- Rechtmatigheid: bij alle aankopen en aanbestedingen wordt minimaal voldaan aan de relevante wet- en regelgeving op zowel nationaal als Europees niveau.

- Doelmatig: het effectief inzetten van publieke gelden door middel van het professioneel inkopen van (noodzakelijke) en kwalitatief goede leveringen, diensten en werken.
- Transparant: de besluitvorming, die omtrent inkopen en inkoophandeling plaats vindt, dient open te zijn.
- Proactief: inkopen is vooral op het juiste moment de juiste dingen doen. Door scherp te monitoren en te analyseren wat intern en op de markt speelt wordt getracht om voordelen te realiseren door op strategisch, tactisch en operationeel niveau aanbevelingen te formuleren.
- Klantgericht: de gecoördineerde inkoop is afgestemd op de wensen en behoeften van haar interne klant en speelt daar op adequate wijze in.

Meer informatie over de aanbestedende dienst, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.krimpenaandenijssel.nl.

1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

1.3.1. Huidige situatie

Momenteel heeft de aanbestedende dienst geen raamovereenkomst waaronder advies inzake de fysieke leefomgeving afgenomen kan worden. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst geen beleidsmedewerker ruimtelijke ordening/omgevingsrecht in dienst. Ditzelfde geldt voor stedenbouwkundige diensten. Om deze reden heeft de aanbestedende dienst behoefte aan externe expertise op dit gebied.

Onderstaand de uitgaven aan advies inzake fysieke leefomgeving in de afgelopen jaren:

Jaar	Uitgaven excl. btw
2022	€ 418.954
2023	€ 347.112
2024 (tm juni)	€ 131.128

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De opdracht betreft advies inzake de fysieke leefomgeving. Onder de scope van de opdracht vallen resultaatopdrachten op het gebied van (niet limitatief):

- Het opstellen van een stedenbouwkundig kader en geven van stedenbouwkundige adviezen;
- Het opstellen van omgevingsplannen inclusief onderliggende onderzoeken en verwerken van geo-informatie;
- Adviseren over en uitvoeren van werkzaamheden rondom het digitaal stelsel omgevingswet;
- Individuele adviezen voor particulieren (in afwijking van omgevingsplannen);
- Het behandelen van juridische vraagstukken op het gebied van omgevingsrecht;
- Het uitvoeren van een QuickScan m.b.t. risicofactoren, geluid, flora, fauna, etc.;
- Het uitvoeren van locatieonderzoeken;
- Ondersteuning bij de implementatie van de Omgevingswet, waaronder in ieder geval de transitie naar het definitieve omgevingsplan;
- Beleidsadvies voor de fysieke leefomgeving;
- Het leveren van een bijdrage aan projectteams bij ruimtelijke projecten, aanbesteding- en selectieprocedures.

Verkeersadviezen kunnen als onderdeel van een opdracht worden meegenomen. Wel behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om verkeersadviezen bij andere partijen af te nemen.

De verwachting is dat de uitgaven aan advies inzake fysieke leefomgeving de komende jaren ongeveer gelijk blijven. Voor de implementatie van de Omgevingswet wordt de komende periode wel een toename aan opdrachten verwacht. De aanbestedende dienst verwacht dat het in de periode 2025 tot en met 2027 gaat om circa € 210.000 exclusief btw. Voor de periode 2028 tot en met 2031 gaat het om circa € 150.000 exclusief btw. Voor het opstellen van een omgevingsvisie heeft de aanbestedende dienst al een partij gecontracteerd. Dit maakt geen deel uit van de scope van de opdracht.

De aanbestedende dienst heeft voor een raamovereenkomst gekozen omdat de afname op voorhand niet bekend is. Uitgaande van een opdrachtwaarde van circa € 400.000 exclusief btw per jaar en circa € 360.000 exclusief btw voor de implementatie van de Omgevingswet is de opdrachtwaarde over zeven jaar € 3.160.000 exclusief btw. De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 4.108.000 exclusief btw.

De aanbestedende dienst wenst met één (1) inschrijver een raamovereenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende drie jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer twee jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst. De motivatie voor het sluiten van een raamovereenkomst met een looptijd langer dan vier jaar is:

- De implementatie van de Omgevingswet loopt tot 2032. De aanbestedende dienst wenst in verband met continuïteit de implementatie met één partij te kunnen doorlopen. Een tussentijdse wisseling is niet gewenst gezien een wisseling in gedurende de implementatie zeer complex is.
- De aanbestedende dienst wenst een partnerschap een te gaan met de opdrachtnemer gezien de volledige expertise op dit vlak is uitbesteed. Om een partnerschap te realiseren is een langere periode benodigd.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure. De geschatte waarde van de opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000 exclusief btw voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding. Daarnaast is gebruik gemaakt van de openbare procedure gezien de aanbestedende dienst verwacht dat het aantal inschrijvingen beperkt is. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst acht het om de volgende redenen niet passend de aanbesteding op te delen in percelen:

- De werkzaamheden zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Eén opdrachtnemer maakt het mogelijk integraal advies te leveren en versterkt het partnership waarin de

nadruk ligt op het ontwikkelen van een langdurig samenwerkingsverband op basis van wederzijds vertrouwen en het nakomen van afspraken.

- Het is voor de aanbestedende dienst wenselijk dat de uitvoering van de diensten bij (of onder regie van) één partij plaatsvindt. Hierbij moet worden opgemerkt dat niets in de weg staat om aan te bieden als hoofd-/onderaannemer constructie of een andere samenwerkingsvorm.

1.4 DUURZAAMHEID

De aanbestedende dienst heeft een duurzaamheidsagenda ontwikkeld voor de periode 2021 – 2024 en een Circulair Uitvoeringsprogramma voor de periode 2024 - 2027. Momenteel werkt de aanbestedende dienst aan een nieuwe agenda voor de periode 2025 – 2028. Middels de duurzaamheidsagenda en het Circulaire Uitvoeringsprogramma werkt de aanbestedende dienst aan een klimaatneutraal en gezond Krimpen in 2050. De duurzaamheidsagenda bestaat uit vier thema's:

- Energie: het tegengaan van klimaatverandering door de uitstoot van CO2 te verlagen.
- Circulair: het omvormen van het economisch systeem waarin we grondstoffen niet uitputten en reststoffen opnieuw gebruiken in het productieproces. Het gaat hiermee om een vermindering van afvalstromen, het opnieuw gebruiken van reststoffen en het gebruiken van hernieuwbare grondstoffen.
- Klimaatadaptie: het klimaat verandert. De aanbestedende dienst zorgt ervoor dat ze is voorbereid op klimaatverandering en het zoveel mogelijk beperken van schade en overlast.
- Gezond en voedsel: het maken van duurzame keuzes die bijdragen aan de gezondheid en de verandering van het voedselsysteem.

De aanbestedende dienst verwacht dat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen. Een doorvertaling hiervan is opgenomen in het programma van eisen en/of de gunningscriteria.

1.5 SOCIAL RETURN

De aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. De aanbestedende dienst wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Daarom legt de aanbestedende dienst een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze raamovereenkomst moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw en inclusief meerwerk en eventuele verlengingen) ingezet worden voor social return. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de projectleider social return van de aanbestedende dienst vastgelegd in een uitvoeringsplan. Dit uitvoeringsplan maakt onderdeel uit van de raamovereenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. **Binnen zeven kalenderdagen** na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen omtrent de invulling van de social-return verplichting.

De mogelijkheden om de social-return verplichting te realiseren zijn (in volgorde van voorkeur):

1. Werken;
2. Leren;
3. Sociaal inkopen;

4. Maatschappelijke activiteiten;
5. Sociaal investeren;
6. Open social impact invulling.

Aanvullende informatie over de social-return verplichting, de invullingsmogelijkheden en de waardering van deze mogelijkheden is opgenomen in bijlage 6 – Social return gemeente Krimpen aan den IJssel.

1.6 CONTACTPERSONEN

Aanbestedende dienst			
Procesbegeleider	Nikki Bruggeling	Functie	Inkoopcoördinator
Telefoonnummer	06 46 39 18 58	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed			
Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*			
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	E-mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.7 PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

13 november 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>27 november 2024 om 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
11 december 2024	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
<i>8 januari 2025 om 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 2</i>
22 januari 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>5 februari 2025 om 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
6 februari 2025 tot en met 17 februari 2025	Evaluatie inschrijvingen
24 februari 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
25 februari 2025 tot en met 17 maart 2025	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
24 maart 2025	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 INLICHTINGEN

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 1 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i>
Document 2	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 2 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Document 3	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 3 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Document 4	Uittreksel(s) van de KvK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – KvK uittreksel"</i>
Document 5	Kostenopgave inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 4 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Document 6	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

2.3 VOORWAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlengingen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat

over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000 per jaar).

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het opstellen van een omgevingsvisie, programma's en omgevingsplan van voorbereiding tot en met besluitvorming. Inschrijver mag maximaal drie referenties indienen om aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het opstellen van ruimtelijke kaders voor een binnenstedelijk gebied, inbreidingslocatie, winkelcentrum of bedrijventerreinen.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het leiden van een complex herstructureringsproject (binnenstedelijk gebied, inbreidingslocatie, winkelcentrum of bedrijventerreinen). Inschrijver heeft het project van voorontwerp tot de vaststelling en inwerkingtreding van een bestemmingsplan begeleid.
- Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft ervaring met het opstellen van stedenbouwkundig advieswerk zoals binnen de scope van deze aanbesteding valt.
- Kerncompetentie 5: Inschrijver heeft ervaring met een bezwaar en beroepsprocedure bij ruimtelijke projecten.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie, tenzij anders vermeld bij de betreffende kerncompetentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 2 Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bewijsstuk: uittreksel(s) KvK

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KVK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving).

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (maximaal twee jaar oud op het moment van het indienen van de inschrijving);
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- Geldig ISO:9001 certificaat of vergelijkbaar.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 EISEN EN WENSEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 4 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN

Social return is opgenomen als bijzondere voorwaarde. Zoals opgenomen in paragraaf 1.5 dient 5% van de opdrachtwaarde besteed te worden aan social return.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten een beoordeling uitgevoerd op basis van de volgende stappen:

1. Of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als een van de uitsluitingsgronden van toepassing kan de aanbestedende dienst besluiten dat inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt. De inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.
2. Of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
3. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld.
 - 3.1 Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.
 - 3.2 Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningcriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria.

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit en prijs vindt als volgt plaats: voor het onderdeel kwaliteit kunt u maximaal 800 punten behalen. Voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 200 punten behalen. Per kwalitatief subgunningcriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Alle punten van de kwalitatieve (sub)gunningcriteria worden bij elkaar opgeteld, dit is het totale aantal behaalde punten voor het gunningcriterium kwaliteit.

Voor de prijs geldt dat de laagste prijs het maximale aantal punten voor prijs krijgt. De volgende formule zal gehanteerd worden. Vervolgens worden de punten voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld.

*(Laagste inschrijfprijs / aangeboden inschrijfprijs) * maximale aantal punten voor prijs = score prijs*

Vervolgens worden de behaalde punten op kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit de volgende functies:

- Adviseur Omgevingsrecht
- Projectleider ruimtelijke ontwikkeling
- Projectleider ruimtelijke ontwikkeling
- Projectleider Omgevingswet

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per sub criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende sub criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium 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 op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde punten van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 4 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende. Het kwaliteitscriterium met het hoogste aantal punten (K1) zal de doorslag geven, dus de inschrijving met het hoogste aantal punten op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende hoogste aantal punten (K2) geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde maximale aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal punten
K1.	Aansluiting bij de gemeente	350 punten
K2.	Samenwerkingspartner	350 punten
K3.	Duurzaamheid	100 punten
<i>Totale maximale aantal punten van de kwaliteitscriteria</i>		<i>800 punten</i>

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs	
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	200 punten

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Aansluiting bij de gemeente

De aanbestedende dienst hecht waarde aan het samenwerken met een opdrachtnemer die kennis opdoet van de gemeente en haar context en hier bij de uitvoering van nadere opdrachten aansluiting bij zoekt. Daarnaast is het voor de aanbestedende dienst van belang dat opdrachtnemer opdracht specifieke en vakinhoudelijke kennis, zoals behoort onder de scope van de opdracht, up-to-date houdt en borgt in het geval van personeelwisselingen. In de uitwerking dient inschrijver minimaal aandacht te besteden aan:

- Hoe opdrachtnemer bij de start van de opdracht kennis opdoet van de gemeente en haar context;
- Hoe opdrachtnemer bij de uitvoering van nadere opdrachten aansluiting zoekt bij de gemeente en de context;
- Hoe in te zetten medewerkers vakinhoudelijke kennis, zoals valt onder de scope van de opdracht, up-to-date houden;
- Hoe wordt vakinhoudelijke kennis, zoals deze valt onder de scope van de opdracht, en kennis van de gemeente en context geborgd bij personele wisselingen, uitval of uitdiensttreding van betrokken medewerkers?

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderdeel, maar beoordeelt de totale uitwerking. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2: Samenwerkingspartner

De aanbestedende dienst wil een samenwerkingspartner contracteren. Van een samenwerkingspartner verwacht de aanbestedende dienst:

- Een servicegerichte, klantgerichte, meedenkende en ontzorgende houding;
- Kwalitatief goede dienstverlening en juridisch houdbare producten;
- Dat de samenwerkingspartner haar afspraken nakomt;
- Dat zij optreedt als sparringpartner;

- Dat zij zich aantoonbaar heeft verdiept in de Omgevingswet en voldoende kennis heeft van de Omgevingswet.

In de uitwerking dient inschrijving minimaal aandacht te besteden aan:

- De wijze waarop inschrijving invulling geeft aan haar rol als samenwerkingspartner;
- De wijze waarop inschrijver de aanpak voor nadere opdrachten organiseert
- De wijze waarop inschrijver inzicht geeft in het tijdpad en de verwachtingen vanuit de aanbestedende dienst bij een nadere opdracht;
- De wijze waarop de kwaliteit in nadere opdrachten wordt geborgd en de garantie(s) die gegeven kunnen worden op de kwaliteit en betrouwbaarheid van de documenten;
- De wijze waarop fouten en daarmee eventuele onnodige correctieronden, aanpassingen en eventueel vertragingen in de planning worden voorkomen.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderdeel, maar beoordeelt de totale uitwerking. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3: Duurzaamheid

Zoals aangegeven in paragraaf 1.4 van dit beschrijvend document heeft de aanbestedende dienst een duurzaamheidsagenda opgesteld waarin vier thema's centraal staan. De aanbestedende dienst wenst ondersteund te worden op deze thema's, zicht te krijgen in de wijze waarop en de mate waarin inschrijver zelf beleid heeft op deze thema's en op welke wijze dit waarde toevoegt aan de uitvoering van de opdracht. In de uitwerking dient inschrijver minimaal aandacht te besteden aan:

- De mate waarin en de wijze waarop inschrijver de aanbestedende dienst ondersteunt in deze thema's;
- Het beleid van inschrijver op duurzaamheid en de mate waarin dit aansluit op het beleid van de aanbestedende dienst;
- Op welke wijze inschrijver een toegevoegde waarde kan leveren op het gebied van duurzaamheid in de uitvoering van de opdracht.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderdeel, maar beoordeelt de totale uitwerking. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van K1, K2 en K3 vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingsmatrix.

Beoordeling	Maximale punten
Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; 	100% van het maximale aantal punten

<ul style="list-style-type: none"> • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	
<p>Goed</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	90% van het maximale aantal punten
<p>Voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50% van het maximale aantal punten
<p>Matig</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	20% van het maximale aantal punten
<p>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van het maximale aantal punten

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 4 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 4 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 4 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.

- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met een indicatieve weging. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs. Dit is de inschrijfprijs.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het Loonindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfer (2020 = 100). De aanbestedende dienst hanteert hier een jaarlijkse maximale indexering van 6%. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 GUNNINGPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen raamovereenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.