

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese niet-openbare aanbesteding

met betrekking tot

Ingenieursdiensten

Versie : Definitief

Datum : 22 mei 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van GEM Crailo en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Aanmelding

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u in de Selectiefase dient te overleggen bij de Aanmelding, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Aanmelding samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Aanmelding resp. Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Aanmelding resp. Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Meldt u zich aan als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Aanmelden resp. inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Selectiebeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de geselecteerde Gegadigden. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Aanmelding in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Gegadigde*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Aanmelding inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Selectiecriteria (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
Format selectiecriteria	Bijlage Format selectiecriteria invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Gegadigde, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

***) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Gegadigde Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Gegadigde de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van alle documenten die u in de Gunningsfase dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet worden. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Indien in exact dezelfde hoedanigheid wordt ingeschreven als waarin de Aanmelding is ingediend, is geen actie bij Inschrijving vereist. Indien sprake is van een vervangende Derde of aanvullende Onderaannemer dan kan dit enkel in gevallen als gesteld in de Bijlage Aanmelden resp. inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer. Ook dienen dan alle Verificatiedocumenten te worden overlegd conform het bepaalde in Selectiefase.			
Gunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Plan van aanpak, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Teamsamenstelling en continuïteit, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Kennisborging, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Aanmelding	2
Checklist voor het indienen van een Inschrijving	3
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	5
1.5 Planning.....	6
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	6
1.7 Het doen van een Aanmelding resp. Inschrijving.....	7
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	7
1.7.2 Volledigheid.....	7
1.7.3 Eén keer inschrijven.....	7
1.7.4 Meerdere keren aanmelden resp. inschrijven vanuit een holding	7
1.7.5 Wijzigen Samenwerkingsverband dan wel beroep op andere Derden	8
1.7.6 Gestanddoeningstermijn.....	8
1.7.7 Opening.....	8
1.8 Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing en Overeenkomst	8
1.9 Leeswijzer	9
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	10
2.1 Over de Opdrachtgever.....	10
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	10
2.3 Doelstellingen	10
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5 Aard van de Opdracht	11
2.5.1 Werkzaamheden	11
2.5.2 Nadere opdrachten	12
2.5.3 Minimumeisen.....	12
2.5.4 Varianten	13
2.6 Omvang van de Opdracht	13
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	13
2.8 Werking van de raamovereenkomst.....	14
2.9 Wachtkamerconstructie	14
Hoofdstuk 3 Selectieprocedure.....	15
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	15
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Gegadigde resp. Inschrijver	15
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	15
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	16
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	16
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	18
3.5 Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria.....	18
3.5.1 Selectiecriteria 1 t/m 3	18
3.5.2 Selectiecriteria 4	20
3.5.3 Beoordelingsprocedure.....	20
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	21
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	21
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	22
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	22
4.2.2 Beoordelingskader.....	22
4.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak	23
4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling en continuïteit.....	23
4.2.5 Onderdeel 3: Kennisborging	24
4.3 Subgunningscriterium prijs	25

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese niet-openbare aanbesteding van GEM Crailo B.V. (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van ingenieursdiensten, onder andere ten behoeve van het bouw- en woonrijp maken, engineering, saneren, opstellen Voorlopig Ontwerp (VO)/Definitief ontwerp (DO) en (groen)bestekwerk.

Deze aanbesteding is opgedeeld in een Selectie- en Gunningsfase. In de Selectiefase worden maximaal 5 Gegadigden geselecteerd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen. In de Gunningsfase wordt één Inschrijver gecontracteerd.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen een Selectie- en een Gunningsfase. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers en om de administratieve lasten die daarmee gepaard gaan voor Inschrijvers en de Aanbestedende dienst te beperken. Het volgen van een openbare procedure zou daarentegen leiden tot disproportionele lasten voor zowel Inschrijvers als de Aanbestedende dienst.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

1. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
2. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
3. Aanmeldingen en Inschrijvingen ingediend dienen te worden via TenderNed in een digitale kluis.
4. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de presentaties.

Indien Gegadigden resp. Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving. Het indienen van de Aanmelding resp. Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Aanmelding resp. Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van der Linden en Johan Eggink voor Gegadigden resp. Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Gegadigden resp. Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Gegadigden resp. Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Gegadigden resp. Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	22 mei 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	3 juni 2025	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	12 juni 2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Aanmelding	26 juni 2025	10.00 uur
Mededeling Selectiebeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	21 juli 2025	
Uitnodigen tot doen van Inschrijving	29 juli 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	26 augustus 2025	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	2 september 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, derde ronde	9 september 2025	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 3	16 september 2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	2 oktober 2025	10.00 uur
Presentaties	14 oktober 2025	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	28 oktober 2025	
Definitieve gunning	18 november 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	Z.s.m.	

1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden resp. Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Aanmelding resp. Inschrijving stemt de betreffende Gegadigde resp. Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding voor de betreffende fase. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen. Gegadigden resp. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken resp. die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal

schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Gegadigden resp. Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Gegadigde resp. Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Aanmelding resp. Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Aanmelding resp. Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Aanmelding resp. Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Aanmeldingen resp. Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Aanmeldingen resp. Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Gegadigden resp. Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Aanmelding resp. Inschrijving moet compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklists vooraan in dit document. Als een Aanmelding resp. Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal Gegadigde resp. Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Gegadigde resp. Inschrijver mag slechts éénmaal aanmelden resp. inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Gegadigde resp. Inschrijver een Aanmelding resp. Inschrijving indient, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Gegadigde resp. Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Gegadigde resp. Inschrijver.

Een Onderaannemer mag ten tijde van de Aanmelding resp. Inschrijving als Onderaannemer voor meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer dan niet tevens zelf Gegadigde is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag niet voor meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Aanmeldingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren aanmelden resp. inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Aanmelding resp. Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Aanmeldingen resp. Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Gegadigden resp. Inschrijvers is.

Derde of als Onderaannemer fungeren waarop door een andere Gegadigde resp. Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Gegadigden resp. Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Gegadigden resp. Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst aan te melden resp. in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Aanmelding resp. Inschrijving.

1.7.5 Wijzigen Samenwerkingsverband dan wel beroep op andere Derden

Een Inschrijver dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin de Aanmelding is ingediend. Het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van het Samenwerkingsverband te wijzigen dan wel een beroep te doen op andere Derden ten opzichte van de wijze waarop de Aanmelding is ingediend. In de Bijlage Aanmelden resp. inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer, is een aantal situaties opgenomen waarin een uitzondering geldt op dit uitgangspunt.

1.7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.7 Opening

De digitale kluis met Aanmeldingen resp. Inschrijvingen wordt na de sluitingstermijn geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Gegadigden resp. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen niet behandeld. Aanmeldingen resp. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.8 Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing en Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Gegadigden resp. Inschrijvers bezwaar maken. De Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Gegadigden resp. Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de selectie resp. gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Gegadigden resp. Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. *Selectiefase:* In de Selectiebeslissing zullen de scores van alle geldige Aanmeldingen per onderdeel kenbaar worden gemaakt aan Gegadigden die een geldige Aanmelding hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Gegadigden daarbij niet kenbaar wordt gemaakt. *Gunningsfase:* In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal (i) gedurende zeven kalenderdagen na verzending van de voorlopige Selectiebeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet overstappen naar de Gunningsfase en (ii) zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing in de Gunningsfase en niet tot ondertekening

van de Overeenkomst en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Gegadigden c.q. Inschrijvers gedurende die beide bezwaartermijnen gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst. De bezwaartermijnen zijn vervaltermijnen. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Gegadigde resp. Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing resp. Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De Selectiebeslissing resp. Gunningbeslissing is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigden resp. winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria en de wijze waarop de geldig bevonden Aanmeldingen worden gerangschikt.
- Hoofdstuk 4 schetst gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Format selectiecriteria
8. Prijzenblad
9. Concept-Overeenkomst
10. Algemene inkoopvoorwaarden van GEM Crailo B.V. (2019)
11. Concept-Wachtkamerovereenkomst
12. Conformiteitenlijst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

In juli 2021 hebben de gemeenteraden van Gooise Meren, Hilversum en Laren elk voor hun eigen grondgebied een 'Bestemmingsplan Buurtschap Crailo' vastgesteld dat op 1 februari 2023 onherroepelijk is geworden. Deze drie bestemmingsplannen maken samen de ontwikkeling van Buurtschap Crailo mogelijk op basis van gezamenlijke uitgangspunten van de gemeenten. Beoogd is een duurzaam buurtschap te realiseren met maximaal 590 woningen en circa 5ha bedrijvigheid. Ook zijn er diverse vergunningsplichtige (bouw)werken in de openbare ruimte voorzien zoals een ecowal en buurthubs met voorzieningen. Van belang is dat één buurtschap ontstaat met zijn eigen unieke identiteit, waarbij niet zozeer van belang is binnen welk gemeente een specifiek deel gelegen is. Zie voor meer informatie: www.crailo.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Om de te ontwikkelen gebiedsdelen bouwrijp te maken dienen voorlopige ontwerpen (VO's), definitieve ontwerpen (DO's) en RAW-bestekken opgesteld te worden. Ook kan het zijn dat er behoefte is aan gerelateerde producten ten behoeve van het gebiedsontwikkelpject zoals rioolplannen, nutstracés etc. Afhankelijk van de te maken afspraken met de ontwikkelende partijen kan het daarnaast nodig zijn om dergelijke producten op te stellen ten behoeve van het woonrijp maken. In plaats van het los uitvragen van dit soort diensten op het moment dat zij gedefinieerd kunnen worden voor een bepaald deelproject en op dat moment de passende aanbestedingsprocedure te kiezen, heeft de Aanbestedende dienst de wens om een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) met één Opdrachtnemer te sluiten. De omvang die met deze Opdracht gemeoid is, overstijgt de Europese drempelwaarde en daarom wordt deze Overeenkomst door middel van een Europese aanbesteding in de markt gezet.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a. Het aangaan van een duurzame samenwerking via een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van ingenieursdiensten, waaronder op het gebied van bouw- en woonrijp maken, engineering, saneren, opstellen VO/DO en (groen)bestekwerk;
- b. De beschikbaarheid van personele capaciteit is kwalitatief en kwantitatief gewaarborgd, zodat daarmee de realisatie van de projecten is veilig te stellen en centrale kennisopbouw wordt gerealiseerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één Opdrachtnemer die de Aanbestedende dienst o.a. ondersteunt bij het bouw- en woonrijp maken van de te ontwikkelen gebiedsdelen van Crailo. De Aanbestedende dienst kiest voor de samenvoeging van de diverse nadere opdrachten, die overigens wel een hoge mate van samenhang hebben, omdat zij kennis wil opbouwen, één vast aanspreekpunt wenst te hebben en snel wil kunnen schakelen over de verschillende deelfases heen. Daarnaast is consistentie in de op te leveren producten van belang en is het de verwachting dat er door het contracteren van één Opdrachtnemer minder risico's zijn op de raakvlakken op plekken waar ontwerpen voor verschillende deelfases op elkaar aansluiten. Ook zou de Opdracht te veel versnipperd raken bij een splitsing in percelen en zou dit zorgen voor meer coördinatie aan de kant van de Aanbestedende dienst, hetgeen niet wenselijk is. Binnen de Opdracht is dan ook geen onderscheid gemaakt in percelen. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Ook kunnen nog steeds MKB-bedrijven inschrijven op onderhavige Opdracht.

2.5 Aard van de Opdracht

De dienstverlening bestaat met name uit het leveren van ingenieursdiensten op het gebied van bouw- en woonrijp maken, engineering, saneren, opstellen van VO's en DO's en (groen)bestekwerk. De nadere opdrachten die vallen onder de Overeenkomst betreffen bijvoorbeeld (niet limitatief):

- Opstellen VO's, DO's en RAW-bestekken voor bouw- en woonrijp maken;
- Opstellen van een technisch bestek en het technisch voorbereiden van het aanbestedingsproces;
- Opstellen van groenbestekken;
- Kostenplanningen en -ramingen maken;
- Ondersteunen bij aanbestedingen o.a. bij nota's van inlichtingen en het opstellen van een gunningsadvies;
- Opstellen of aanpassen Rioolplannen en nutstracés;
- Specialistisch toezicht op groen;
- CAD-tekenwerkzaamheden;
- Opstellen en bijhouden matenplan van geheel Crailo.

Buiten de scope valt de inhuur van personeel op basis van een inspanningsverplichting.

2.5.1 Werkzaamheden

Hieronder is een (niet limitatief) overzicht opgenomen van de werkzaamheden waaruit nadere opdrachten van de onderhavige Overeenkomst zullen bestaan.

VO en DO
VO en DO verlichtingsplannen (kabel en masten) uitwerken op tekening.
VO en DO bebordingsplannen uitwerken op tekening.
Beplantingsplannen uitwerken in DO.
Tijdelijke wegen, fiets en voetpaden aangeven op tekening.
Aanpassen van VO en DO welke naar derde (denk aan nutsbedrijven) ter informatie worden gestuurd voordat een bestek aanwezig is.
Uitwerken tekeningen t.b.v. vergunningaanvragen.
Algemeen/voorbereiding
Doornemen relevante rapportages, notities, inrichtingsplan en tekeningen.
Opstellen projectweekplanning.
Overleg met GEM Crailo (digitaal en bij uitzondering op projectbureau).
Opstellen voorlopig en definitief ontwerp.
Bestekstekeningen (concept EN definitief)
Opstellen concept en definitieve bestaande situatietekening met op opbrek/ontmantel werk van bestaande bovengrondse en ondergrondse infra.
Opstellen concept en definitieve grondwerktekening met verwijzing naar grondbalans.
Opstellen concept en definitieve riool en drainage tekening, rekening houden met nuts tracé door derde.
Opstellen concept en definitieve bouwwegentekening, gebaseerd op bestaande situatie, peilenplan en inrichtingsplan.
Opstellen concept en definitieve fasering tekening met locatie werkterrein en depots. Inclusief maatregelen t.b.v. bereikbaarheid voor bouwverkeer en overige gebruikers tijdens de bouwrijp fase.
Opstellen concept en definitieve technische details. Dit betreft alleen details in de schaal die noodzakelijk is om het werk in de bouwrijpfase te maken.
Opstellen concept en definitieve civiele dwarsprofielen. Dit betreft alleen profielen in de schaal die noodzakelijk is om het werk in de bouwrijpfase te maken.
Opstellen concept en definitief verklaringenblad bouwrijp.
Bouwrijp RAW bestek (concept EN definitief)
Opstellen concept deel 1, deel 2.1 en deel 3 behorende bij het RAW-bestek.
Opstellen concept RAW bestek, deel 2.2 inclusief hoeveelheden.
Opstellen concept V&G-plan ontwerpfase.
Opstellen concept grondbalans m.b.v. grondwerktekening.

Opstellen overige noodzakelijke bijlage bij bouwrijp bestek.
Maken van een kostenraming op basis van concept bestek.
Definitief maken van bestek, inclusief bijlagen en overige documenten (o.a. verklaringen, modellen en NVI) naar aanleiding van controle en bespreking met GEM Crailo.
Maken van een kostenraming op basis van definitief bestek.
Assistentie aanbestedingsfase
Opstellen NVI in concept en na overleg met GEM Crailo definitief maken.
Verwerken NVI in bestek en tekeningen.
Aanpassen kostenraming op basis van definitief bestek en NVI.
Vergelijking overzicht inschrijfstaat met bestek + NVI raming, incl. beoordeling en opstellen concept gunningadvies aan GEM Crailo.
Opstellen en aanleveren werkbestek met bijlage en uitvoeringstekeningen.

2.5.2 Nadere opdrachten

De onderstaande projectplanning bevat de nadere opdrachten die naar verwachting verstrekt zullen worden onder de onderhavige Overeenkomst. Door omstandigheden kan het zo zijn dat (delen van) deze nadere opdrachten niet worden verstrekt aan Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om (delen van) de nadere opdrachten zelfstandig of door derde partijen, niet zijnde Opdrachtnemer, uit te laten voeren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer zeer specialistische expertise is vereist of als via een tender voor uitgifte van gronden aan een ontwikkelaar de integrale ontwikkeling wordt verstrekt. Dit is naar de huidige zichten overigens niet de insteek. De projectplanning betreft dan ook slechts een indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

#	Omschrijving	Planning
1	Engineering bouwrijp maken entreegebied en bedrijventerrein Campus Crailo fase 2	Q4 2025
2	Engineering functievrij maken, saneren en bouwrijp maken deelgebied Op de Hei	Q1 2026
3	Engineering Laan van Crailo (Groenbestek woonrijp maken)	Q4 2026 (als dit een apart bestek wordt)
4	Woonrijp maken entreegebied <ul style="list-style-type: none"> • Technisch DO o.b.v. inrichtingsplan • Bestek 	Q1 2028 (DO) Q2 2028 (Bestek)
5	Woonrijp maken Op Zuid uitgeefbare woonkavels <ul style="list-style-type: none"> • Technisch DO o.b.v. inrichtingsplan • Bestek 	Q4 2025 (DO) Q4 2026 (Bestek)
6	Groenbestek poelen en groen waterbak	Q1 2026
7	Groenbestek Ecowal	Q2 2026
8	Woonrijp maken Op de Hei. VO, DO Bestek	Q1 2027 (VO) Q2 2027 (Bestek)
9	Diverse kleine klusjes zoals bijvoorbeeld tekenwerk voor de notaris	Gedurende looptijd

2.5.3 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Gegadigden resp. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving stemt de Gegadigde resp. Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Aanmelding resp. Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen Gunningsfase, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de Nota's van inlichtingen Selectiefase, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- c. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- d. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- e. de Algemene inkoopvoorwaarden van GEM Crailo (2019);
- f. de Inschrijving van Inschrijver;
- g. de Aanmelding van Gegadigde.

Let op: Gegadigden resp. Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Gegadigde resp. Inschrijver een Aanmelding resp. Inschrijving indient. Het indienen van een Aanmeldingen resp. Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Gegadigde resp. Inschrijver.

2.5.4 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.6 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 575.000 (excl. btw) over de gehele looptijd van de overeenkomst (dus: alle nadere opdrachten die onder de Overeenkomst vallen, bij elkaar opgeteld). De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen. de Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

Maximale waarde Overeenkomst

Als maximumwaarde van de Overeenkomst wordt tweemaal (200%) de verwachte omvang aangehouden om pieken op te kunnen vangen waarbij dit maximum zal worden geïndexeerd overeenkomstig de clausule die is opgenomen in de Overeenkomst. De maximumwaarde van de Overeenkomst is daarmee gesteld op € 1.150.000,- (excl. btw) behoudens indexering. De Overeenkomst eindigt op het moment dat de maximumwaarde eerder wordt bereikt dan het einde van de beoogde looptijd van de Overeenkomst. De nadere opdrachten die op dat moment in uitvoering zijn, zullen nog wel worden doorlopen.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer en deze heeft een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden. Dit betekent dat de Overeenkomst bij maximale verlenging 72 maanden bedraagt. Opdrachtgever heeft daarbij de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. De concept- raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een duur van langer dan 48 maanden, omdat de aard van de nadere opdrachten een hoge mate van continuïteit vereisen, daar opeenvolgende nadere opdrachten kennis vereisen die is opgedaan in de voorgaande nadere opdracht. Daarnaast zijn de marktontwikkelingen moeilijk voorspelbaar met inachtneming van de ontwikkelingen omtrent bijvoorbeeld het stikstofbeleid. Het afsluiten van een langdurige Overeenkomst met één Opdrachtnemer is daarmee gewenst.

Evaluatiemoment

Elke contractjaar zal, 3 maanden voor het einde van de looptijd van het contractjaar, een evaluatiegesprek worden gevoerd om de dienstverlening tussentijds te evalueren. Het evaluatiegesprek voor afloop van de initiële looptijd is bepalend of de Overeenkomst wel of niet zal worden verlengd. Indien de Overeenkomst

verlengd wordt, zal voor het tweede verlengingsmoment wederom een evaluatiegesprek plaatsvinden om te bepalen of wederom verlengd wordt. Eventueel kan op verzoek van beide partijen sprake zijn van tussentijdse evaluaties met betrekking tot de algehele dienstverlening.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden van GEM Crailo (2019) zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Gegadigde resp. Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.8 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen in de Gunningsfase ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met een looptijd van 12 maanden, met de mogelijkheid deze eenmalig te verlengen voor nogmaals 12 maanden. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 3 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan en hoe de selectie voor de Gunningsfase plaatsvindt. De toetsing bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Aanmelding terzijde moet worden gelegd en Gegadigde moet worden uitgesloten van deelname. Na de toetsing worden de geldige Aanmeldingen beoordeeld en gerangschikt op basis van de selectiecriteria (stap 4).

Indien er 5 of minder Gegadigden een Aanmelding indienen, blijven de selectiecriteria buiten beschouwing. De Aanbestedende dienst zal de Gunningsfase starten met de Gegadigden die een geldige Aanmelding hebben ingediend. Indien deze Aanmeldingen allemaal geldig zijn komt de bezwaartermijn van de Selectiefase te vervallen. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten de aanbesteding vroegtijdig te beëindigen, als naar zijn oordeel te weinig Gegadigden resteren.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Aanmelding wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingstukken. Indien een Gegadigde of Aanmelding hier niet aan voldoet zal een Gegadigde worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Gegadigde resp. Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/ of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde resp. Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Gegadigde resp. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Gegadigde resp. Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Gegadigde, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Gegadigde optreedt, Derden waarop een Gegadigde zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Gegadigden waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA. Indien een Gegadigde bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt Gegadigde uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van Gegadigde, te beroepen.

Gegadigden dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Aanmelding te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Aanmelding resp. Inschrijving. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld resp. aangekruist wat van toepassing in en Gegadigde moet het overige invullen. Deel V is voor deze aanbesteding niet relevant.

Na de Selectiebeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de geselecteerde Gegadigden in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Indien Gegadigde resp. Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat Gegadigde resp. Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Selectiebeslissing maar voor de start van de Gunningsfase voordoet, komt een nieuwe Selectiebeslissing tot stand. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing, maar voor de definitieve gunning voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als Gegadigde niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, dan zal de Aanmelding terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Aanmelding aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit niet in het geding komt en Gegadigde resp. Inschrijver is verzekerd tegen aanspraken. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Gegadigden resp. Inschrijvers:

1. Verzekering: Gegadigde resp. Inschrijver beschikt over een beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar. Indien Aangemeld c.q. ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien Gegadigde resp. Inschrijver op het moment van het indienen van de Aanmelding niet over de gevraagde verzekeringen beschikt, verklaart Gegadigde bij zijn Aanmelding dat hij uiterlijk na de voorlopige gunning en voor afloop van de bezwaartermijn van de Gunningsfase over de bovengenoemde verzekering zal beschikken.
2. Continuïteit: Gegadigde resp. Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens

ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Indien Aangemeld c.q. ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

Indien Gegadigde hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Aanmelding volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft vijf kerncompetenties geïdentificeerd waarover Gegadigde moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Gegadigde heeft ervaring met het opstellen van een civieltechnisch VO en DO voor de inrichting van één gebied met minimaal 100 woningen, waarvan minimaal 60 woningen grondgebonden waren.
2. Gegadigde heeft ervaring met het opstellen van een groenbestek voor de groene inrichting van de openbare ruimte. Er was daarbij sprake van waterelementen (zoals bijvoorbeeld waterplanten) en de opdrachtwaarde betrof minimaal € 25.000,- exclusief btw.
3. Gegadigde heeft ervaring met het opstellen van een groenbestek voor de groene inrichting van de openbare ruimte. Er was daarbij sprake van minimaal 100 bomen en/of struiken en de opdrachtwaarde betrof minimaal € 25.000,- exclusief btw.
4. Gegadigde heeft ervaring met het opstellen van een bouwrijp RAW-bestek (inclusief het maken van een kostenraming) voor één nieuwbouwwijk met minimaal 100 woningen, waarvan minimaal 60 woningen grondgebonden waren.
5. Gegadigde heeft ervaring met het opstellen van een woonrijp RAW-bestek (inclusief het maken van een kostenraming) voor één nieuwbouwwijk met minimaal 100 woningen, waarvan minimaal 60 woningen grondgebonden waren.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referentie-opdracht mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal vijf referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Gegadigde gebruik te maken van de Bijlage Format Kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) gelden in het Format Kerncompetenties, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Gegadigde of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus

niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Gegadigde om een nadere zienswijze is gevraagd.

4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Gegadigde een beroep doet op een Derde, is dit de Gegadigde of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Gegadigde of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Gegadigde Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificering*

Voorts dient Gegadigde op het moment van het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over het volgende kwaliteitsmanagementsysteem:

ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Gegadigde aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.

Indien aangemeld wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Aanmelding volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde een kopie van het betreffende certificaat te overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Gegadigden, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Als Gegadigde hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat Gegadigde voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Aanmelding verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

3.5 **Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria**

Indien meer dan 5 Aanmeldingen aan alle minimale voorwaarden voor deelname voldoen, worden de Aanmeldingen gerangschikt op basis van vier selectiecriteria. Dit zijn geen minimumeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend. Hieronder wordt de wijze waarop beoordeling plaatsvindt en de informatie die Gegadigden daartoe in hun Aanmelding dienen te verstrekken toegelicht.

3.5.1 **Selectiecriteria 1 t/m 3**

Kennis en ervaring met de uit te voeren werkzaamheden is van belang en de Aanbestedende dienst heeft daarom onderstaande drie selectiecriteria geformuleerd:

Selectie criterium	Maximumaantal punten
1: Aantoonbare kennis en ervaring met het opstellen van engineeringproducten voor het bouwrijp maken	20.000
2: Aantoonbare kennis en ervaring met het opstellen van engineeringproducten voor woonrijp maken	30.000
3: Aantoonbare kennis en ervaring met het maken van groenbestekken waarbij sprake was van biodiversiteit, natuurcompensatie en/of recreatief groen.	30.000

Gegadigde wordt gevraagd aan de hand van maximaal drie referenties per selectie criterium, uitgevoerd in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding, te omschrijven waarom hij bij uitstek in staat is om uitvoering te geven aan de gevraagde werkzaamheden. De referentie-opdracht hoeft nog niet te zijn afgerond, maar de onderdelen waar het selectie criterium betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Gegadigde mag hiervoor dezelfde referentie-opdrachten gebruiken als gehanteerd om aan te tonen dat aan de minimaal vereiste kerncompetenties wordt voldaan, maar dit hoeft niet. Het aantal referentie-opdrachten is geheel op zichzelf niet doorslaggevend, maar méér passende referentie-opdrachten kunnen wel bijdragen aan het getuigen van betere past performance.

Het gaat hier dus niet om de aanpak die Gegadigde voorstelt om bij de Aanbestedende dienst uit te voeren, maar om een beschrijving en onderbouwing van de mate van geschiktheid van Gegadigde om aan de genoemde aspecten per selectie criterium invulling te kunnen geven. De invulling van Gegadigde dient per selectie criterium in totaal (dus ongeacht het aantal opgegeven referenties) maximaal 500 woorden te bedragen. Daarbij dienen per referentie-opdracht de volgende punten inzichtelijk te worden gemaakt en te worden onderbouwd:

- De gepleegde inzet;
- Het behaalde resultaat;
- Aansluiting op onderhavige Opdracht

Voor het overleggen van de maximaal drie referentie-opdrachten dient Gegadigde gebruik te maken van de tabel in de Bijlage Format selectiecriteria. Deze tabel dient bij elke te hanteren referentie-opdracht te worden opgenomen en de beschrijving en onderbouwing van de mate van geschiktheid telt mee voor het maximumaantal van 500 woorden. In de tabel dient Gegadigde daarnaast de actuele contactgegevens van de contactpersonen, zodat de Aanbestedende dienst deze referenties kan verifiëren. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

De beoordeling vindt plaats op basis van de beantwoording van Gegadigden in hun Aanmelding. Daarbij geldt dat niet alleen de inhoud, maar ook de mate waarin die inhoud inzichtelijk gemaakt en onderbouwd is, wordt betrokken in de beoordeling. Beoordeling vindt per selectie criterium integraal plaats over alle referenties inclusief invulling van maximaal 500 woorden die Gegadigde heeft ingediend. Er wordt dus per selectie criterium één score toegekend gekend aan de hand van onderstaand kader:

Waardering	% van max. aantal punten	Omschrijving
Onvoldoende	0%	De <i>past performance</i> is onvoldoende inzichtelijk en/of heeft onvoldoende aansluiting bij onderhavige Opdracht en/of de inzet en/of resultaten zijn onvoldoende onderbouwd.
Voldoende	50%	De <i>past performance</i> is voldoende inzichtelijk en sluit voldoende aan bij onderhavige Opdracht en de inzet en resultaten zijn minimaal voldoende onderbouwd.
Goed	80%	De <i>past performance</i> sluit goed aan bij onderhavige Opdracht en is goed inzichtelijk en inzet en resultaten zijn goed onderbouwd.

Zeer goed	100%	De <i>past performance</i> sluit uitstekend aan bij onderhavige Opdracht en is uitstekend inzichtelijk en inzet en resultaten zijn uitstekend onderbouwd.
------------------	------	---

3.5.2 Selectiecriteria 4

Selectie criterium 4 betreft een ja/nee-criterium waarmee Gegadigde extra punten kan behalen. Indien Gegadigde aantoonbare kennis en ervaring heeft het opstellen van engineeringproducten voor een multidisciplinaire opdracht bestaande uit a) bouwrijp maken **en** b) woonrijp maken **en** c) het maken van groenbestekken waarbij sprake was van biodiversiteit, natuurcompensatie en/of recreatief groen ontvangt Gegadigde nog eens 20.000 punten. Een eerder gebruikte referentie bij selectiecriteria 1 t/m 3 mag worden gebruikt. Gegadigde dient hiervoor eveneens de Bijlage Format selectiecriteria te gebruiken.

3.5.3 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Aanmeldingen wordt een selectiecommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de selectiecommissie selectiecriteria 1 t/m 3 van de aanmeldingen individueel beoordelen. Vervolgens worden de definitieve scores van selectiecriteria 1 t/m 3 door alle leden van de selectiecommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus één waardering per selectie criterium per Gegadigde vastgesteld. Tot slot wordt door de beoordelingscommissie vastgesteld of punten behaald worden voor selectie criterium 4 en worden deze eventuele extra punten van selectie criterium 4 opgeteld bij de eerder behaalde punten. Zo ontstaat een rangschikking van Gegadigden, waarbij een hogere waardering leidt tot een hogere rangschikking. De vijf Gegadigden met de hoogste waardering worden geselecteerd.

Als er na de beoordeling op grond van het selectie criterium meerdere Aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal 5 Gegadigden, wordt geloot tussen Gegadigden die gelijk geïndigd zijn. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Let op: Bij het indienen van een Aanmelding hoeft met dit hoofdstuk nog niets gedaan te worden. Pas als u wordt geselecteerd om een Inschrijving te doen is dit hoofdstuk aan de orde.

De Inschrijvingen worden na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijving geldig wordt bevonden, dan wordt de Inschrijving beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvers achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Plan van aanpak	30.000
	2. Teamsamenstelling en continuïteit	25.000
	3. Kennisborging	20.000
Prijs		25.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Voordat de definitieve scores op het subgunningscriterium kwaliteit worden toegekend krijgen Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving toe te lichten gedurende 45 minuten. De toelichting dient toegespitst te zijn op de onderdelen die zien op kwaliteit. Deze presentatie zal plaatsvinden op locatie van de Aanbestedende dienst en maakt onderdeel uit van de Inschrijving. De presentatie dient als verduidelijking van het subgunningscriterium kwaliteit en wordt niet apart beoordeeld, maar kan wel aanleiding geven tot het verlagen dan wel verhogen van de voorlopige beoordeling.

Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitel geeft, dan zal er worden geloot. Van de loting zal een proces-verbaal worden opgemaakt en gedeeld met Inschrijvers.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	30%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Let op: Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer die haar processen zodanig inricht dat de producten voldoen aan gestelde eisen. Opdrachtnemer moet flexibel zijn indien een nadere opdracht op basis van voortschrijdend inzicht van koers wijzigt en moet kritisch zijn op zichzelf en lerend vermogen tonen. Het plan van aanpak dient de visie van Inschrijver op de te vervullen rol en de wijze waarop Inschrijver invulling gaat geven aan de uitvoering van de nadere opdrachten te bevatten. De Aanbestedende dienst ziet graag een plan van aanpak tegemoet waarin duidelijk en consistent uiteen wordt gezet hoe de nader te verstrekken opdrachten effectief en efficiënt worden uitgevoerd. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en Inschrijver wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a) Hoe komen de op te leveren producten tot stand? Hoe borgt Inschrijver dat de op te leveren producten kwalitatief voldoen aan de eisen van de Aanbestedende dienst?
- b) Hoe gaat Inschrijver ermee om indien een nadere opdracht van koers wijzigt? Hoe borgt Inschrijver dat desondanks de koerswijziging de planning wordt gehaald?
- c) Hoe komt Inschrijver tot een effectieve interactie met de Aanbestedende dienst, inclusief een beschrijving van de wijze waarop zij wordt ontzorgd tijdens de uitvoering van verstrekte opdrachten?
- d) Op welke dimensies vinden besprekingen en evaluaties van nadere opdrachten plaats, op welke wijze en hoe vaak? Welke KPI's stelt Inschrijver voor zichzelf op, waar hij door de Aanbestedende dienst aan kan worden gehouden?
- e) Wat verwacht Inschrijver van de rol van de Aanbestedende dienst binnen de nadere opdrachten die verstrekt worden op basis van de Overeenkomst? Wat heeft Inschrijver nodig van de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Hoe de kwaliteit van de op te leveren producten, het behalen van de projectplanning en KPI's wordt geborgd en hoe besprekingen en evaluaties door Inschrijver daartoe worden ingezet;
2. De manier waarop gedurende de Overeenkomst interactie plaatsvindt en de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd;
3. De visie die Inschrijver heeft bij de samenwerking met de Aanbestedende dienst gedurende de Overeenkomst.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling en continuïteit

De Aanbestedende dienst verwacht een vast kernteam met daarin zo veel mogelijk een vaste samenstelling van projectleden, zodat hiermee een goede basis voor samenwerking kan worden gelegd. Binnen het (kern)team dienen in ieder geval de volgende disciplines te worden vertegenwoordigd:

- Projectleider (tevens aanspreekpunt)
- Adviseur groen
- Bestekschrijver/ontwerper
- CAD-tekenaar
- Calculator/kostencalculator

De Aanbestedende dienst wenst van Inschrijver te vernemen hoe de samenstelling van het kernteam wordt vormgegeven en hoe continuïteit wordt geborgd. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a) Wat is de samenstelling van het kernteam dat Inschrijver samenstelt voor de Aanbestedende dienst? Welke relevante expertises, relevante opleidingen (incl. niveau opleiding) is binnen dit team (per persoon) aanwezig?
- b) Welke ervaring van de personen afzonderlijk en het team (in meer of mindere mate) als geheel is in relatie tot de scope van de Opdracht bij de Aanbestedende dienst binnen dit team aanwezig?
- c) Op welke wijze zal Inschrijver de continuïteit en beschikbaarheid van de projectleden binnen dit team voor de Aanbestedende dienst waarborgen? Wat is de personele capaciteit en hoe wordt vervanging geregeld wanneer het nodig is?
- d) Hoe vindt interne kwaliteitscontrole plaats en hoe wordt de kwaliteit van een nadere opdracht gewaarborgd wanneer er sprake is van vervanging tijdens een nadere opdracht of tussen nadere opdrachten in?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. De teamsamenstelling en de aansluiting hiervan op de onderhavige Opdracht en de organisatie van de Aanbestedende dienst;
2. De beschikbaarheid van de voorgedragen (kern)teamleden, de waarborging van de continuïteit van de teamsamenstelling en de personele capaciteit inclusief achtervang;
3. De mate waarin er sprake is van interne kwaliteitscontrole die de kwaliteit van de dienstverlening waarborgt wanneer er sprake is van vervanging en/of inzet van achtervang.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Kennisborging

Eén van de beweegredenen van de Aanbestedende dienst om een langdurige Overeenkomst aan te gaan met één Inschrijver is kennisopbouw. De Aanbestedende dienst is van mening dat de belangrijkste manier van kennisopbouw en kennisoverdracht plaatsvindt via persoonlijk contact: opgedane kennis tijdens een project zit bij de betrokken projectleden. De Aanbestedende dienst wenst gedurende de Overeenkomst ook te leren van Opdrachtnemer zodat zij de opgedane kennis en expertise zelf kan toepassen. Er dient dus niet alleen kennisoverdracht plaats te vinden tussen de projectleden van Opdrachtnemer onderling, maar ook tussen de projectleden van Opdrachtnemer en de projectleden van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst wenst te vernemen hoe Inschrijver zorgt dat er sprake zal zijn van kennisopbouw en -overdracht. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a) Hoe borgt Inschrijver de inhoudelijke kennis van de in te zetten projectleden, en in bredere zin binnen haar eigen organisatie? Hoe wordt bij opeenvolgende (gefaseerde) nadere opdrachten geborgd dat de raakvlakken tussen de verschillende fasen in stand blijven? Welke stappen onderneemt Inschrijver om de consistentie te waarborgen? Hoe borgt Inschrijver dat lessons learned van een voorgaande opdracht worden toegepast zodat latere nadere opdrachten beter en efficiënter verlopen?
- b) Hoe denkt Inschrijver te gaan voorzien in kennisdeling en kennisoverdracht binnen zijn eigen team en met de Aanbestedende dienst?
- c) Hoe gaat Inschrijver om met innovaties en houdt hij de Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte?
- d) Aan welke concrete KPI's kan de Aanbestedende dienst Inschrijver houden op dit gebied?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Hoe inhoudelijke kennis binnen de loop van de onderhavige Overeenkomst wordt behouden bij opeenvolgende nadere opdrachten, zowel in bredere zin als binnen haar eigen organisatie. Wat voor stappen Inschrijver hiertoe onderneemt waardoor lessons learned uit voorgaande opdrachten worden toegepast;
2. Kennisoverdracht binnen het team van Inschrijver en de organisatie van de Aanbestedende dienst, en in hoeverre Inschrijver dit verbind aan concrete KPI's;
3. Hoe Inschrijver omgaat met innovaties .

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijver dient het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Inschrijver dient voor alle onderstaande functies de uurtarieven te vermelden waarbij de tarieven corresponderen met de leden van het aangeboden (kern)team (paragraaf 4.2.4). Deze tarieven gelden als maximumtarieven voor nadere offertes (met open calculatie), hetgeen betekent dat bij nadere offertes Opdrachtnemer wel lager mag aanbieden maar niet hoger. Naast de tarieven kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht. Voor de tarieven geldt een range waarbinnen ingeschreven moet worden. In het prijzenblad is sprake van een fictieve weging van de tarieven. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Functie	Range in € excl. btw	Weging (verwachte ureninzet op jaarbasis)
Projectleider/aanspreekpunt	€ 85 - € 125	800
Adviseur groen	€ 85 - € 130	300
Bestekschrijver/ontwerper	€ 80 - € 100	2.000
CAD-tekenaar	€ 80 - € 100	3.000
Calculator/kostendeskundige	€ 80 - € 110	300

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) * maximum aantal punten*