



Gunningsleidraad
Europees niet-openbare aanbesteding
Raamovereenkomst expertise in elektro-, mechanische- en civiel
techniek van watergebonden onderwerpen

Referentienummer: DMS 5551441

Gepubliceerd op Tendered d.d.: 10-1-2025

Gemeente Oss
IBOR

1 1. Inhoudsopgave

1	1. Inhoudsopgave.....	1
2	Inleiding en achtergrond.....	2
2.1	Inleiding.....	2
2.2	Aanbestedende dienst.....	2
3	Informatie-uitwisseling.....	2
3.1	Algemeen.....	2
3.2	Indienen Inschrijving	3
3.3	Opening kluis na Inschrijving	3
4.	Voorwaarden gesteld aan Inschrijving.....	4
4.1	Onjuistheden/tegenstrijdigheden.....	4
4.2	Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver.....	4
5	Beoordelingsprocedure	5
5.1	Algemeen	5
5.2	Beoordelingsprocedure per fase	6
5.3	Beoordelingsteam	6
5.4	Bekendmaking Gunningsbeslissing.....	6
5.5	Definitieve gunning.....	8
6	Gunningscriteria	8
6.1	Het gehanteerde gunningscriterium.....	8
6.2	Gunningscriterium Kwaliteit.....	9
6.3	Beoordeling Kwalitatieve gunningscriteria	11
6.4	Gunningscriterium Prijs	13
6.6	Gelijke score.....	15
7	Algemene regels en informatie over de aanbesteding.....	16
7.1	Termijnen offertefase	16
7.2	Gestanddoeningstermijn Inschrijving.....	16
8	In te dienen stukken.....	17
9	Begrippenlijst (algemene begrippen)	18
10	Bijlagen	19

2 Inleiding en achtergrond

2.1 Inleiding

Deze offerte aanvraag is opgesteld voor en door de gemeente Oss ten behoeve van de Europese niet-openbare aanbesteding Raamovereenkomst expertise in elektro-, mechanische- en civiel techniek van watergebonden onderwerpen, behorende bij de Machersebrug, sluis Macharen en havengebied Oss.

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

Al hetgeen is opgenomen in de Selectieleidraad met referentienummer: DMS 5551441 , inclusief bijlagen en de Nota van Inlichtingen, is onverkort van toepassing op deze fase van de aanbestedingsprocedure.

2.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Oss
Afdeling IBOR
Raadhuislaan 2, 5341 GM Oss
Postbus 5, 5340 BA Oss
Naam contactpersoon: P. van Erp
Telefoon: 14 0412
E-mail: p.van.erp@oss.nl

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

3 Informatie-uitwisseling

3.1 Algemeen

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

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

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

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

3.2 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed.

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

- 1 Prijsformulier (zie bijlage 1)
- 2 Plan van Aanpak (zie 6.3)

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

3.3 Opening kluis na Inschrijving

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

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

4. Voorwaarden gesteld aan Inschrijving

4.1 Onjuistheden/tegenstrijdigheden

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

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

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

4.2 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver

- a) De Inschrijving dient te geschieden in overeenstemming met de bepalingen als gesteld in dit Aanbestedingsdocument.
- b) Als Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redenen omkleed aangeven. Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk als Bijlage toe aan de Inschrijving.
- c) De Inschrijving moet volledig zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken, formulieren of andere informatie moeten zijn bijgesloten en Inschrijver dient alle in dit document vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, via de standaardformulieren te beantwoorden..
- d) Het is Inschrijver niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen.
- e) Indien een Inschrijver bepaalde vragen door middel van documenten wenst toe te lichten, dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.
- f) Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure, anders dan verwoord in dit document.
- g) Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke

toestemming van Aanbestedende dienst.

h) Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.

i) Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan.

j) Door Inschrijving verklaart u zich akkoord met alle voorwaarden en het daaromtrent gestelde in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.

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

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

5 Beoordelingsprocedure

5.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure moet leiden tot 1 (één) Ondernemer, waarmee de Aanbestedende dienst een overeenkomst wenst te sluiten.

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

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

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

5.2 Beoordelingsprocedure per fase

Fase 1 Tijdig, volledig en onvoorwaardelijk

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

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

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

Fase 2 Beoordeling gunningscriteria 'kwaliteit'

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

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

Fase 3 Beoordeling gunningscriteria prijs

Na bereiken van consensus over de kwaliteiten criteria van alle inschrijvers zal de prijscomponent worden beoordeeld.

De Inschrijving die na beoordeling de laagste prijs per punt krijgt, is de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan de betreffende Inschrijver zal (voorlopig) worden gegund.

5.3 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 medewerkers van de gemeente Oss.

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

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

5.4 Bekendmaking Gunningsbeslissing

Met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt in beginsel een overeenkomst gesloten indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen

de Gunningsbeslissing worden ingesteld. Als binnen voornoemde bezwaartermijn een civiel kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in kort geding worden afgewacht en zal alleen tot definitieve gunning worden overgegaan indien de uitspraak in kort geding zich niet tegen deze gunning verzet.

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

Iedere belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht, een civiel kort geding aan te spannen bij de voorzieningenrechter in de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een belanghebbende verliest zijn recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, is gedagvaard in kort geding door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Indien binnen voormelde bezwaartermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft de begunstigde Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, de mogelijkheid in het kort geding te interveniëren, bij gebreke waarvan de begunstigde Inschrijver zijn recht verliest om geschilpunten waarover de Voorzieningenrechter in kort geding reeds heeft geoordeeld in een (nieuw) kort geding (opnieuw) aan de orde te stellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een als gevolg van het kortgedingvonnis gewijzigde Gunningsbeslissing.

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

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

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

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

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

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

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

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) Gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 90 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

5.5 Definitieve gunning

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

6 Gunningscriteria

6.1 Het gehanteerde gunningscriterium

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de gunningscriteria.

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

per punt'. De te behalen punten voor de sub-gunningscriteria wordt gerelateerd aan de weging van kwaliteit. Wanneer dit wordt berekend ten opzichte van de inschrijfprijs en het gewicht van prijs ontstaat de prijs per punt.

Weging Prijs: 30

Weging Kwaliteit: 70

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na beoordeling de laagste prijs per punt krijgt, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding en komt voor gunning in aanmerking

$\text{Prijs per punt} = \text{Fictieve Inschrijfsom} / ((30) + \text{score kwaliteit} \times 0,7)$

De Fictieve Inschrijfsom, volgens Prijzenblad (bijlage 1)

Voorbeeldberekening met fictieve bedragen en scores

Inschrijver A

Inschrijver A heeft op kwaliteit 650 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van €100,-. De prijskwaliteitverhouding is 30/70. Wanneer de inschrijfprijs €100,- is en de score kwaliteit 650 punten is, is de formule als volgt:

$$100 / ((30) + (650 \times 0,70)) = 0,2 \text{ prijs per punt}$$

Inschrijver B

Inschrijver B heeft op kwaliteit 300 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van €85,-. De prijskwaliteitverhouding is 30/70. Wanneer de inschrijfprijs €85,- is en de score kwaliteit 300 punten is, is de formule als volgt:

$$85 / ((30) + (300 \times 0,70)) = 0,35 \text{ prijs per punt}$$

In dit voorbeeld is inschrijver A de winnaar.

De Prijs per punt wordt afgerond op 3 decimalen.

6.2 Gunningscriterium Kwaliteit

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

Gunningscriterium kwaliteit	Subcriterium	Maximale score
Kwaliteit majeure projecten	Samenwerking en kwaliteitsborging	250
	omgevingsmanagement	150
	Risicobeheersing	150
<i>Kwaliteit directievoering en toezicht'</i>		150
TOTAAL		700

Beoordelingskader met betrekking tot kwaliteit:**%**

100%

Uitstekend, dat wil zeggen dat de inschrijver:

- alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing);
- de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief;
- de aangeleverde documenten geven maximaal invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij maximale meerwaarde.

Goed, dat wil zeggen dat:

70%

- alle gevraagde onderdelen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing);
- de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief;
- de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.

Ruim voldoende, dat wil zeggen dat:

30%

- alle gevraagde onderdelen op voldoende wijze heeft beschreven
- de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief;
- de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan de wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij voldoende meerwaarde.

Voldoende, dat wil zeggen dat:

0%

- alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde);
- de beschrijving oogt realistisch, haalbaar en effectief;
- de aangeleverde documenten geven voldoende invulling aan wensen en ambities van de aanbestedende dienst en biedt daarbij voldoende meerwaarde.

Onvoldoende, dat wil zeggen dat:

Knock Out

- niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde);
- de beschrijving oogt niet geheel realistisch, haalbaar en effectief;

(inschrijving
wordt
uitgesloten van
verdere
deelname aan de

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

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

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

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

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

6.3 Beoordeling Kwalitatieve gunningscriteria

6.3.1 Plan van aanpak majeure projecten

Beoordeling

Het plan van aanpak wordt onder andere beoordeeld op de mate waarin het invulling geeft aan de hoofddoelen en de kwaliteitsindicatoren en de mate waarin deze:

- duidelijk en herkenbaar bijdragen aan de doelstellingen voor de scope van deze raamovereenkomst gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst,
- het plan van aanpak leidt tot een meetbaar en beheersbaar instrumentarium binnen acceptabele kosten en inzet zowel aan de zijde van Opdrachtnemer als van de Opdrachtgever.
- meerwaarde oplevert voor de Gemeente Oss gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

6.3.1.1 Samenwerking en Kwaliteitsborging

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

Op welke wijze neemt de Inschrijver de opdrachtgever mee in de voortgang en mogelijkheden van het projecten?

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

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

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

De langdurige samenwerking vraagt enerzijds om continuïteit in de dienstverlening, waarbij het behouden van kennis en ervaring essentieel is. Anderzijds wordt van de inschrijver de nodige flexibiliteit gevraagd om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen. Hoe borgt u dat u voldoende personeelscapaciteit beschikbaar heeft op het moment dat nieuwe nadere opdrachten worden uitgevraagd in termen van beschikbaarheid en bekwaamheid (inhoudelijke expertise, ervaring, passende competenties). Hoe gaat u om met (plotselinge) uitval of vervanging van personeel?

Hoe borgt u de kwaliteit van uw (deel)producten.

Indieningswijze

De beschrijving mag uit maximaal 2 pagina's A4 bestaan. Een aanbiedingsbrief, voorblad, inhoudsopgave, bijlagen, linkjes en/of doorverwijzingen naar website/sharepoint, etc. tellen niet mee in het aantal pagina's en worden dus ook niet beoordeeld. Het staat de inschrijver vrij om de indeling vorm te geven. Alleen de pagina's die duidelijk herkenbaar zijn als *Samenwerking en Kwaliteitsborging* (maximaal 2 A4) worden beoordeeld. Gebruik hiervoor bijlage 2 a.

6.3.1.2 Omgevingsmanagement

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

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

In hoeverre is de inschrijver zich bewust van en betrokken bij het bevorderen van begrip en acceptatie binnen de omgeving?

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

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

Indieningswijze

De beschrijving van mag uit maximaal 1 pagina A4 bestaan. Een aanbiedingsbrief, voorblad, inhoudsopgave, bijlagen, linkjes en/of doorverwijzingen naar website/sharepoint, etc. tellen niet mee in het aantal pagina's en worden dus ook niet beoordeeld. Het staat de inschrijver vrij om de indeling vorm te geven. Alleen de pagina's die duidelijk herkenbaar zijn als *Omgevingsmanagement* (maximaal 1 A4) worden beoordeeld. Gebruik hiervoor bijlage 2 b

6.3.1.3 Risicobeheersing

Welke top 2 project gerelateerde risico's identificeert u in het kader van dit deel van de raamovereenkomst en hoe gaat u die beheersen?

Indieningswijze

De beschrijving mag uit maximaal 1 pagina A4 bestaan. Een aanbiedingsbrief, voorblad, inhoudsopgave, bijlagen, linkjes en/of doorverwijzingen naar website/sharepoint, etc. tellen niet mee in het aantal pagina's en worden dus ook niet beoordeeld. Het staat de inschrijver vrij om de indeling vorm te geven. Alleen de pagina's die duidelijk herkenbaar zijn als *Risicobeheersing* (maximaal 1 A4) worden beoordeeld. Gebruik hiervoor bijlage 2 c.

6.4.1 Plan van aanpak directievoering en toezicht

De Gemeente Oss hecht veel waarde aan het continue verbeteren van het onderhoudsbestek aan de hand van opgedane ervaringen. In het plan van aanpak wil de gemeente Oss de volgende aspecten behandeld zien:

Hoe borgt de Inschrijver dat de opgedane ervaringen die zijn opgedaan tijdens de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden kunnen worden verwerkt in het nieuwe te maken onderhoudsbestek?

Hoe ziet de inschrijver de communicatie tussen Directie-Aannemer onderhoud- Opdrachtgever?

Op welke wijze wil de Inschrijver het dossier gaan opbouwen tijdens de directievoering?

Indien na beëindiging van het contract met Inschrijver (Opdrachtnemer) overgaat naar een andere opdrachtnemer, hoe wil de Inschrijver er voor zorgen dat overgang naar deze nieuwe directievoerder soepel verloopt en opgedane kennis niet verloren gaat.

Indieningswijze

De beschrijving mag uit maximaal 1 pagina A4 bestaan. Een aanbiedingsbrief, voorblad, inhoudsopgave, bijlagen, linkjes en/of doorverwijzingen naar website/sharepoint, etc. tellen niet mee in het aantal pagina's en worden dus ook niet beoordeeld. Het staat de inschrijver vrij om de indeling vorm te geven. Alleen de pagina's die duidelijk herkenbaar zijn als *Directievoering en toezicht* (maximaal 1 A4) worden beoordeeld. Gebruik hiervoor bijlage 2 d.

6.4 Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium prijs wordt bepaald aan de hand van de door u gestelde uurtarieven ingediend op het prijzenblad (Bijlage 1). Op basis van de op het Prijzenblad aangegeven fictieve

uren wordt de Fictieve Inschrijfsom bepaald. Deze wordt in de formule zoals weergegeven in 6.1 ingevuld.

Op het prijzenblad is een range weergegeven. Op het prijzenblad geeft de inschrijver uurtarieven af voor de weergegeven categorieën. De Gemeente Oss heeft met betrekking tot de uurtarieven bodem- en plafondprijzen vastgesteld. Het is alleen toegestaan uurtarieven aan te bieden die tussen deze bandbreedten liggen.

Indien een inschrijver één of meerdere uurtarieven opgeeft die buiten de genoemde bandbreedten ligt, dan voldoet deze inschrijving niet aan de gestelde eisen en wordt deze inschrijving niet verder beoordeeld.

• Alle vermelde tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn en alle eventuele overige kosten dienen uitdrukkelijk te zijn inbegrepen in de tariefstelling, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend:

- Salariskosten;
- Overheadkosten (o.a. huisvesting en salariskosten van niet declarabel personeel);
- Kosten voor zowel inhoudelijk als administratief ondersteunend werk inclusief administratie kosten; • Kosten voor het gebruik van apparatuur (o.a.: pc's, mobiele telefoons etc.);
- Normale binnenlandse reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer);
- Parkeerkosten;
- Opleidingskosten;
- Werving- en selectiekosten;
- Vervanging en het organiseren daarvan;
- Verzekeringspremies;
- Winst;
- Licentiekosten;
- Reis- en verblijfskosten.
- Alle eventuele andere bijkomende kosten.

Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren

Indexering

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

6.6 Gelijke score

Bij gelijke score op laagste prijs per punt zal de voorkeur uitgaan naar de Inschrijver met de beste score op het criterium Kwaliteit als dat geen uitsluitsel biedt gaat de voorkeur uit naar de Inschrijver met de beste score op het subcriterium 'Samenwerking en kwaliteitsborging'.

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

7 Algemene regels en informatie over de aanbesteding

7.1 Termijnen offertefase

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

Activiteit	Datum
Gunningsfase	
Verzenden offerte aanvraag	3 maart 2025
Indienen vragen door potentiële Gegadigde	Uiterlijk: 10 maart 2025 17.00uur
Nota van Inlichtingen	13 maart 2025
Indienen vragen gebaseerd op antwoorden 1 ^{ste} Nota door potentiële Gegadigde	Uiterlijk: 19 maart 2025 17.00
Nota van Inlichtingen	28 maart 2025
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk: 8 april 2025 10.00uur
Bekendmaken Gunningsbeslissing	22 mei 2025
Einde periode bezwaar en beroep/ definitieve gunning	12 juni 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2025

7.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

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

In geval van een niet voorzienbare en/of tussentijdse beëindiging van de onderhavige overeenkomst (bijvoorbeeld bij faillissement of surseance van betaling van de opdrachtnemer) behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om gedurende de gestanddoening termijn de Raamovereenkomst expertise in elektro-, mechanische- en civiel techniek van watergebonden onderwerpen - gemeente Oss 16
Datum en versie - offertefase-

aanbestedingsprocedure te heropenen en te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang uit de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure.

8 In te dienen stukken

- Prijzenblad
- Plan van Aanpak (bijlage 2 a, b, c, d)

9 Begrippenlijst (algemene begrippen)

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

Aanbestedingsdocument

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

Aanbestedingsstukken

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

Dienstverlener

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Nota van Inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer

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

Variant

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

Voorlopige winnaar

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

10 Bijlagen

- Bijlage 1 Prijzenblad
- Bijlage 2 Formats Plan van Aanpak