INHUUR STEDENBOUWKUNDIG ADVIESBUREAU

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK017-0001
Datum:	7 juli 2023

INHUUR STEDENBOUWKUNDIG ADVIESBUREAU

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK017-0001
Rapportnr:	2023-BK017-AL-01
Status:	Definitief versie 2.0
Datum:	7 juli 2023

Opsteller:
LST

Verificatie:
MK

Validatie:
LST

T 088 - 33 66 333
F 088 - 33 66 099
E info@kragten.nl

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

© 2014 Kragten
Niets uit dit rapport mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van Kragten. Het is tevens verboden informatie en kennis verwerkt in dit rapport ter beschikking te stellen aan derden of op andere wijze
toe te passen dan waaraan in de overeenkomst toestemming wordt verleend.

INHOUDSOPGAVE

1 ALGEMEEN 7
1.1 Inleiding 7
1.2 Doel aanbestedingsleidraad 7
1.3 Aanbestedende dienst 7
1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding 7
1.5 Voertaal 7
1.6 Duur van de opdracht 7
1.7 Inschrijvingsvergoeding 8

2 PROJECTEN IN BUNNIK 9
2.1 Organisatie gemeente Bunnik 9
2.2 Omschrijving project "gebiedsontwikkeling Stationsomgeving" 9
2.3 Werkzaamheden Stedenbouwkundig adviesbureau 10

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN 11
3.1 Te volgen procedure 11
3.2 Aanbesteden 11
3.3 Planning 11
3.4 Nadere inlichtingen 11
3.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 12

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 13
4.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten 13
4.2 Uitsluitingsgronden 13
4.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument 13
4.2.2 Inschrijvingsvereisten 14
4.3 Geschiktheidseisen 14
4.3.1 Technische bekwaamheid 14
~~4.3.2 Kwaliteitsborging~~ 15
4.3.3 Eisen beroepsbevoegdheid 15
4.4 Inschrijven met derden 16
4.4.1 Inschrijven in combinatie 16
4.4.2 Inschrijven met onderaanneming 16
4.4.3 Inschrijving met een beroep op derden 16
4.4.4 Meerdere inschrijvingen 16
4.5 Uurtarieven 17
4.5.1 Uurtarieven 17
4.6 Gunningscriteria 17
4.6.1 Gunningscriteria: Plan van aanpak 17
4.6.2 Cv's kernteam 17
4.6.3 Gunningscriteria: Interview 18
4.6.4 Gunningscriteria: prijsdeel 18

5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING 21

6 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM 23
6.1 Beoordelingsprocedure 23
6.2 Gunningscriterium 23

7 BEOORDELING 25
7.1 Plan van aanpak 25
7.1.1 Beoordeling Plan van aanpak 25

7.2 Interview ... 26
7.2.1 Beoordelingskader interview ... 26
7.3 Prijsdeel ... 27
7.3.1 Openen kluis met uurtarieven ... 27
7.4 Waardering per criterium ... 28

8 GUNNINGSBESLISSING ... 29

BIJLAGEN

B1 INSCHRIJFBILJET

B2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

B3 FORMAT REFERENTIEPROJECT

B4 LUCHTFOTO PLANGEBIED

B5 PLAN VAN AANPAK "BOUWEN AAN VERTROUWEN"

B6 OVEREENKOMST STEDENBOUWKUNDIG ADVIESBUREAU

B7 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE BUNNIK

TABELLEN

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure ... 11
Tabel 2 Checklist ... 13
Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak ... 25
Tabel 4 Beoordelingskader interview ... 26
Tabel 5 Waardering per criterium ... 28

1 ALGEMEEN

In dit PVE zijn in het rood de wijzigingen naar aanleiding van de nota van inlichtingen d.d. 07-07-2023 verwerkt.

1.1 Inleiding

De gemeente Bunnik is voornemens de dienst "Inhuur Stedenbouwkundig adviesbureau" aan te besteden volgens de Europese Openbare procedure op basis van "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding".
De dienst betreft:

De gemeente Bunnik is op zoek naar een Stedenbouwkundig adviesbureau voor de gebiedsontwikkeling van de Stationsomgeving, voor de ontwikkelingsfase.

Deze aanbesteding bestaat uit het aanreiken van een plan van aanpak, Cv's, referenties incl. tevredenheidsverklaringen en vervolgens een interview.

1.2 Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:
Gemeente Bunnik
Postbus 5
3980 CA Bunnik

1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen met medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed

1.5 Voertaal

De voertaal, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

1.6 Duur van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 24 maanden met een optie tot een verlenging van maximaal twee maal 12 maanden. Voor zover nodig is voor de afronding van deze fase. De opdracht kan voor meerdere jaren gegund worden met als randvoorwaarde dat indien de gemeenteraad het project stopt, deze opdracht ook stopt.

Indien de gemeente besluit tot verlenging van de overeenkomst dan vindt tussen de gemeente en de gemachtigde namens het Stedenbouwkundig adviesbureau twee maanden voor het verstrijken van de contractperiode een evaluatie plaats.

1.7 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen inschrijvingsvergoeding gegeven.

2 PROJECTEN IN BUNNIK

2.1 Organisatie gemeente Bunnik

De gemeente Bunnik is een moderne werkgever met medewerkers die betrokken en vooral zichzelf zijn. We werken op basis van onze kernwaarden 'vertrouwen, kracht en nabijheid'. De werksfeer is open en prettig. Met zo'n 110 collega's werken we voor en met ruim 15.000 inwoners. Al onze medewerkers leveren hun bijdrage aan de Bunnikse kwaliteit in een groene, gezonde en slimme regio, daardoor is het niet te massaal, zijn de lijnen kort en de mogelijkheden groot. Onze cultuur is informeel, onze werkwijze integraal en interactief. Ontwikkeling is voortdurend vereist en belangrijk: als organisatie weten wat er in de samenleving speelt en daar flexibel op inspelen.

2.2 Omschrijving project "gebiedsontwikkeling Stationsomgeving"

Huidige fase (intentiefase):
De gemeente heeft op basis van een intentieovereenkomst een samenwerking opgebouwd met marktpartijen. Samen met de private partners en meerdere adviseurs heeft de gemeente een gebiedsvisie opgesteld. De gebiedsvisie laat een 'globaal eindbeeld' van de ontwikkeling (transformatieproces) zien. Er zijn stedenbouwkundige bouwstenen geformuleerd die bij de verdere uitwerking gehanteerd moeten worden. Daarnaast is de gebiedsvisie ook vertaald in een globale financiële scan die meer inzicht geeft in de financieel-economische haalbaarheid. Tevens is er gewerkt aan een samenwerkingsovereenkomst wat de juridische basis moet vormen voor de volgende fase.
Op 25 mei jl. heeft de gemeenteraad de bouwstenen van de gebiedsvisie vastgesteld en bepaalt dat de gebiedsvisie moet worden gebruikt als basis voor het vervolgtraject.

Bijgevoegd is een luchtfoto van het plangebied en het plan van aanpak "bouwen aan vertrouwen".

Volgende fase: (Ontwikkelingsfase en het vertrekpunt voor de inzet van het stedenbouwkundig adviesbureau):
Op basis van de vastgestelde gebiedsvisie zullen partijen verder werken aan een masterplan, bestaande uit een definitief stedenbouwkundig plan, inrichtingsplan openbare ruimte en een beeldkwaliteitsplan. Deze documenten vormen de basis voor het omgevingsplan dat daarop volgt.
Het stedenbouwkundig plan vormt de basis voor de verschillende deelplannen voor de uitvoering. Elke stap betekent een verdere verdieping in het ontwerp, zowel ruimtelijk en kwalitatief als financieel-economisch. En met elke stap komen ook de uitvoering en realisatie dichterbij. We werken van grof naar fijn. De planologische procedure is, vanzelfsprekend, een publiekrechtelijke procedure die openstaat voor bezwaar en beroep tot aan de Raad van State. Daarom is het zo belangrijk om vanaf het begin van de gebiedsontwikkeling te zorgen voor een zo groot mogelijk draagvlak. Bezwaarprocedures kunnen immers tot een enorme vertraging in het proces leiden. Vanaf het begin van het planproces wordt dus ook veel aandacht besteed aan het participatietraject.
De gebiedsontwikkeling van de stationsomgeving is een complex proces, met veel betrokkenen. Met enkele marktpartijen is een intentieovereenkomst afgesloten en zal een samenwerkingsovereenkomst afgesloten worden. Deze marktpartijen bezitten vastgoed in het gebied of zijn woningbouwcorporaties waarmee de gemeente prestatieafspraken heeft gemaakt. Niet alleen de vele eigenaren in het gebied moeten hierbij betrokken worden, ook provincie en Rijk, buurgemeentes, NS, Prorail, GGD, Veiligheidsregio, Omgevingsdienst Utrecht, Hoogheemraadschap en de Bunnikse samenleving spelen een rol in deze gebiedsontwikkeling. Zoals gebruikelijk bij zulke gebiedsontwikkelingen, zal ook de weg naar rijk en provincie bewandeld moeten worden voor mogelijke cofinanciering middels subsidies.

Bij een goed verloop van het project kan er in 2026 worden gestart met de ontwikkeling van deelprojecten en kan in 2027 worden gestart met de realisatie.

2.3 Werkzaamheden Stedenbouwkundig adviesbureau

Het Stedenbouwkundig adviesbureau kan worden ingezet voor de volgende werkzaamheden (de lijst is niet uitputtend):

- Deelname aan en voorbereiden van overleggen (o.a. stakeholders, projectgroepen, gemeente);
- Reageren op inhoudelijke bijdragen en beantwoorden van inhoudelijke vragen van andere adviseurs/stakeholders/gemeente;
- Uitvoeren inventarisaties, analyses en onderzoeken;
- Leveren van bijdrage aan ontwikkelings- en toekomststrategieën;
- Uitwerken van ontwerpen op alle schaalniveaus;
- Opstellen stedenbouwkundige ontwerpen en verkavelingsplannen;
- Opstellen landschapsplannen en groenplannen;
- Opstellen en bewaken beeldkwaliteitsplannen;
- Uitwerken en detailleren inrichting openbare ruimte (o.a. wegprofielen, verhardingen, beplantingen, waterberging, meubilair, nutsvoorzieningen, speelvoorzieningen);
- Opvragen technische adviezen (o.a. waterberging, ontsluiting, parkeren, groen);
- Opstellen beheerstechnische adviezen;
- Verzorgen tekenwerkzaamheden (AutoCad, GIS etc.);
- Opstellen kostencalculaties;
- Bijdrage aan communicatie (o.a. presentaties, nieuwsbrieven etc.).
- Organiseren en verzorgen van informatiebijeenkomsten;
- Leveren bijdrage aan bestemmingsplannen en ruimtelijke onderbouwingen;

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN

3.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW2016.

3.2 Aanbesteden

De aanbesteding loopt volledig digitaal. Dit betekent onder andere dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld
- Inschrijvers inlichtingen kunnen indienen via TenderNed
- Inschrijvers hun inschrijving digitaal moeten indienen via TenderNed

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tenderned ter beschikking gesteld. Inschrijvers zijn verplicht de door de opdrachtgever in Word of Excel aangeleverde digitale bestanden in te vullen.

3.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt het recht de onderstaande planning te wijzigen met inachtneming van het ARW2016 en de Aanbestedingswet 2016. Aan de onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Aankondiging / uitnodiging	26-06-2023
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met uiterlijk 07-07-2023
Verstrekken 1e Nota van Inlichtingen	21-07-2023
Uiterste datum voor aanvragen tweede inlichtingen	Tot en met uiterlijk 01-09-2023
Verstrekken 2e Nota van Inlichtingen	08-09-2023
Indienen van de inschrijvingen	22-09-2023, 12:00 uur
Beoordelen PVA's door aanbestedende dienst	Week 39-2023
Interview	10-10-2023
Opening van de uurtarieven	11-10-2023
Voorlopige gunning	20-10-2023
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	10-11-2023
Ingangsdatum contract	10-11-2023

3.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd, tot het moment zoals aangegeven in tabel 1.
Mondelinge inlichtingen zijn niet toegestaan en worden niet opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen zal op het moment zoals benoemd in tabel 1 worden verstrekt via TenderNed.

3.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Iedere aanbieder heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Bunnik zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van gemeente Bunnik via post@bunnik.nl. Gemeente Bunnik neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van gemeente Bunnik, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor gemeente Bunnik. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor gemeente Bunnik.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten

De aanbesteder heeft onderstaande checklist met de grootste zorg opgesteld. Desondanks worden de inschrijvers erop gewezen dat de checklist uitsluitend geldt als hulpmiddel. De bepalingen in dit hoofdstuk prevaleren in alle gevallen.

Tabel 2 Checklist

	Document
1	Inschrijfbiljet ~~en specificatie uitgesplitst naar functie, niveau, aantal uren inzet en uurtarief~~
2	UAE
3	Plan van aanpak
4	CV's kernteam
5	Referenties incl. tevredenheidsverklaringen

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Ondertekening dient te geschieden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister. Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen onderstaande bewijsstukken te overleggen.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan twee jaar
- Een uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden
- Een verklaring van de belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers zullen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De aanbesteder plaatst de volgende opmerkingen over de UEA:
- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, inschrijver vult onder andere deel III onderdeel A, B en C in.
- Onder deel IV dient inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de in de in aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.
- Wanneer een samenwerkingsverband van inschrijvers in combinatie inschrijft, dient dit in deel II onderdeel A aangegeven te worden.
- Indien een beroep wordt gedaan op derden, dient dit in deel II onderdeel C aangegeven te worden.
- Indien de inschrijver voornemens is de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in deel II onderdeel D aangegeven te worden.
- Onder deel VI dient de UEA rechtsgeldig ondertekend te worden.

4.2.2 Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:
- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend.
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.
- De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.
- In afwijking van de ARW 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht worden genomen.
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de "invulvelden" ingevuld worden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande competenties om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

- Competentie 1
  Ervaring hebben met het opstellen van een stedenbouwkundige plannen van binnenstedelijke transformatieopgaven (zoals stationsomgeving) binnen een kleine gemeente (max. ~~30.000~~ 50.000 inwoners).
- Competentie 2
  Ervaring hebben met het opstellen van een beeldkwaliteitsplannen van binnenstedelijke transformatieopgaven (zoals stationsomgeving) binnen een kleine gemeente (max. ~~30.000~~ 50.000 inwoners).
- Competentie 3
  Ervaring hebben met het opstellen van een inrichtingsplannen van binnenstedelijke transformatieopgaven (zoals stationsomgeving) binnen een kleine gemeente (max. ~~30.000~~ 50.000 inwoners).
- Competentie 4
  Ervaring hebben met het betrekken van verschillende partijen bij werkzaamheden in het kader van gebiedsontwikkeling.
- Competentie 5

Ervaring hebben met het samenwerken in een publiek private context bij werkzaamheden in het kader van gebiedsontwikkeling.

De inschrijver dient de competenties met één referentie per competentie aan te tonen. Het is toegestaan om met één referentie meerdere competenties aan te tonen. Uit de referentie dient eenduidig te blijken dat de inschrijver substantiële ervaring heeft opgedaan met betrekking tot bovenstaande competenties. De referentieopdracht dient in de afgelopen drie jaar te zijn opgeleverd. De start van de werkzaamheden mag voor de gevraagde 3 jaar zijn.

De inschrijver dient het format referentieblad (zie bijlage 3) in te vullen en te ondertekenen.

Bij het referentieblad dient de inschrijver tevens de volgende bewijsstukken bij te voegen:

- Een beknopte samenvatting van de uitgevoerde werkzaamheden met daarin minimaal opgenomen de periode van uitvoering, locatie en hoeveelheden (maximaal 1 x A4 enkelzijdig waarbij lettertype Arial grootte 10 dient te worden toegepast)
- Een ondertekende tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de referent tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden. De referentie kan worden benaderd door de aanbestedende dienst. U dient derhalve de volledige en recente naam-, adres-, e-mail- en telefoongegevens te vermelden

Indien uit de controle blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de referentie-eis, zal de inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

~~4.3.2 Kwaliteitsborging~~

~~De inschrijver dient aan te kunnen tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:~~

- ~~Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat (NEN ISO 9001 of gelijkwaardig), die is opgesteld door een erkende organisatie voor kwaliteitscontrole of gelijkwaardig. De gelijkwaardigheid dient door de inschrijver te worden aangetoond.~~
- ~~In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. De gelijkwaardigheid dient door de inschrijver te worden aangetoond.~~

~~Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.~~

4.3.3 Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

Inschrijver is als bureau ingeschreven bij de Stichting Bureau Architectenregister of het bureau beschikt over een senior adviseur Stedenbouw en een senior adviseur Landschapsarchitectuur die beide op persoonlijke titel staan ingeschreven in het Architectenregister.

4.4 Inschrijven met derden

4.4.1 Inschrijven in combinatie

Een combinatie van partijen kan zich aanmelden als zijnde één inschrijver. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsbevoegdheid en technische vakbekwaamheid, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.

Bij de inschrijving dient door de combinatie in het UEA te worden aangegeven dat:
- De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen.
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien in combinatie wordt ingeschreven dient dit te worden vermeld in het UEA.
Let op: Iedere combinant dient zelfstandig een UEA in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

4.4.2 Inschrijven met onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient in het UEA onder andere inzicht gegeven te worden in:
- Aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden
- Het aantal onderaannemers dat voorzien wordt

De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk, ook voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.4.3 Inschrijving met een beroep op derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de bewijsstukken te overleggen die aantonen dat:
- Hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen.
- De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten onderaannemingsovereenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.4.4 Meerdere inschrijvingen

Een inschrijver mag slechts één inschrijving indienen. Deze inschrijving kan als hoofdaannemer of in combinatie plaatsvinden.

Daarnaast is het in basis niet toegestaan dat meer meerdere bedrijfsonderdelen uit één concern inschrijven. Indien dit wel gebeurt dienen beide ondernemers na het verzoek van de aanbesteder binnen een termijn van vijf werkdagen aan te tonen dat de onderlinge relatie geen invloed heeft gehad op de inschrijvingen en de aanbesteding.

Indien de inschrijvers dit niet kunnen aantonen, zullen ze worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.5 Uurtarieven

4.5.1 Uurtarieven

De uurtarieven zijn vast gedurende 12 maanden. Hierna zullen de partijen jaarlijks de tarieven opnieuw vaststellen, aan de hand van het dan geldende Loonindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2015=100).

4.6 Gunningscriteria

4.6.1 Gunningscriteria: Plan van aanpak

Het in te dienen plan van aanpak bestaat uit 3 onderdelen.

1. Stappenplan wijze van samenwerken
In hoofdstuk 1 van het plan van aanpak dient de wijze te worden beschreven waarop tot een optimale samenwerking kan worden gekomen. Dit vraagt om inzicht in de manier waarop inschrijver deze samenwerking gestalte gaat geven. Daarnaast wil opdrachtgever inzicht krijgen in de bijdrage die inschrijver van zijn vakgebied gaat leveren inclusief de doorlooptijd en fasering van de betreffende stedenbouwkundige-, beeldkwaliteit- en inrichtingsplannen voor dit project.

2. Participatie en communicatie
In hoofdstuk 2 van het plan van aanpak dient ingegaan te worden op welke wijze de stakeholders middels participatie betrokken worden. Daarnaast wil de opdrachtgever weten op welke wijze met de stakeholders en de gemeente wordt gecommuniceerd.

3. Borging kennis en kunde en risicobeheersing in uw organisatie
In hoofdstuk 3 van het plan van aanpak dient ingegaan te worden op de vraag hoe de kennis en kunde in uw organisatie is geborgd (inhoudelijk en procesmatig). Daarnaast is een goede risicobeheersing van belang. De opdrachtgever wil graag weten hoe een en ander door de inschrijver, in het kader van deze opdracht, wordt geregeld.

Het plan van aanpak per onderdeel mag maximaal drie pagina's A4 lang zijn en is opgemaakt met een leesbaar lettertype én format naar eigen inzicht.
U omschrijving is SMART geformuleerd en voorzien van verifieerbare prestatie informatie, geschreven in begrijpelijke Nederlands zodat de tekst ook te begrijpen is voor niet ter zake kundige personen.

4.6.2 Cv's kernteam

Als bijlage van het plan van aanpak dient van de medewerkers van het kernteam een cv te worden bijgevoegd. In het kader van deze raamovereenkomst worden door de opdrachtgever de volgende functies (of combinatie van functies) van medewerkers als kernteam gezien. Van deze medewerkers die deze functies gaan invullen dient het CV te worden aangeleverd: Het kernteam bestaat uit:

- Senior Stedenbouwkundige
- Senior Landschapsarchitect
- Senior Architectonisch ontwerper

In de CV's dienen de volgende ervaringen behorende bij de betreffende functie binnen het kernteam duidelijk te zijn opgenomen:

- Afgeronde hoogste opleiding;
- Ruime ervaring met werken in teamverband;
- Ervaring op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur;
- Ervaring voor het uitvoeren van werkzaamheden voor zowel overheden, projectontwikkelaars als particulieren;
- Ervaring met werken binnen gemeentelijke organisaties (o.a. politiek, bestuurscyclus),
- Ervaring met integrale projecten bij overheden en semi-overheden;
- Ervaring met ontwerpwerkzaamheden voor grotere woningbouwlocaties;
- Ervaring met provinciale en regionale beleidsstukken;
- Ervaring in zowel het stedelijk als landelijk gebied;
- Ervaring in het samenwerken met andere adviesbureaus;
- Ervaring met een integrale en multidisciplinaire werkwijze;
- Ervaring met organisatie van diverse werkvormen (o.a. workshops, ontwerpateliers);

Het CV per medewerker mag maximaal twee pagina's A4 lang zijn en is opgemaakt met een leesbaar lettertype naar eigen inzicht.

4.6.3 Gunningscriteria: Interview

Als onderdeel van de kwalitatieve beoordeling maakt een interview met de medewerkers van het kernteam van de inschrijver deel uit van de gunningscriteria.
Medewerkers van het kernteam zijn:

- Senior Stedenbouwkundige
- Senior Landschapsarchitect
- Senior Architectonisch ontwerper

Bovenstaande medewerkers van de inschrijver dienen direct betrokken te zijn bij de uitvoering van dit project.

Gezien het belang van deze medewerkers voor de toekomstige samenwerking, dienen uitsluitend medewerkers van het kernteam aanwezig zijn bij het interview.
Een bijdrage van een commercieel directeur/medewerker van de inschrijver aan het interview is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure leiden.

Het doel van het interview is om de medewerkers van het kernteam van de inschrijver te bevragen over het ingediende Plan van Aanpak en te bepalen, mede op basis van ervaringen bij eerdere projecten, of deze medewerkers de benodigde skills hebben om samen met de opdrachtgever het project tot een succes kunnen maken.

Het kernteam bestaat uit minimaal twee en maximaal drie personen waarvan een CV is aangeleverd (zie hoofdstuk 4.6.2 van dit contract). Alle medewerkers dienen een duidelijk aantoonbare (inhoudelijke) rol te hebben bij het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van dit project.
Eén van hen is tevens het aanspreekpunt namens de opdrachtnemer voor de raamovereenkomst, dus de eerste contactpersoon voor de opdrachtgever.

De inschrijvers die voor het interview zijn geselecteerd, worden middels Tenderned uitgenodigd voor het interview. De datum die hiervoor is gereserveerd is aangegeven in tabel 1.
De aanbestedende dienst streeft er naar om alle interviews op een (1) dag te houden. ~~Minimaal een week voor het interview wordt het referentieproject dat door de opdrachtgever is gekozen doorgegeven.~~

4.6.4 Gunningscriteria: prijsdeel

~~De inschrijver dient een inschatting te maken van de tijdsbesteding voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Tijdsbesteding met tarief per functionaris verwerken in het inschrijfbiljet, zie bijlage 1.~~

De uurtarieven dienen te worden ingevuld in bijlage 1.

~~De prijs~~ Het uurtarief bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reprokosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. Uurtarieven worden door de inschrijver in de nadere specificatie vermeld als netto uurtarieven. Een eventuele korting op (standaard) uurtarieven die de inschrijver wenst aan te bieden dient verdisconteerd te zijn in de aangeboden, netto uurtarieven.

Nadat het consensusoverleg heeft plaatsgevonden van het interview en de totale puntenscore van zowel het plan van aanpak als het interview bekend zijn wordt de kluis met prijzen geopend. Het totaalbedrag van de inschrijver zal worden voorzien van een score conform hoofdstuk 7.3.1 van dit contract.

~~Het totaalbedrag van de inschrijver zal worden gedeeld op het aantal uren dat de inschrijver heeft voorzien.. Hieruit volgt een gemiddeld uurtarief. Het gemiddeld uurtarieven wordt voorzien van een score conform hoofdstuk 7.2.2 van dit contract.~~

5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Aan het indienen van de inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

1. De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op de datum en tijd zoals aangegeven in tabel 1.

2. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Een en ander conform de handleiding die te verkrijgen is via TenderNed.

3. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

4. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de voorwaarden uit alle aanbestedingsdocumenten.

5. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers mogen hierbij niet aanwezig zijn.

6. Ongeldige inschrijvingen en/of inschrijvingen onder voorwaarden worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

7. De inschrijvers welke voldoende punten scoren voor het plan van aanpak, zie hoofdstuk 7, ontvangen een uitnodiging voor de interviews.

8. De inschrijvers welke onvoldoende punten scoren voor het plan van aanpak, zie hoofdstuk 7, ontvangen een hierover een bericht met hierin het gescoorde punt benoemd.

9. Tot aan het moment van bekendmaking van de voorgenomen gunning, zullen geen mededelingen worden gedaan over de inhoud van de ingediende inschrijvingen.

10. Bij de inschrijving dient een plan van aanpak, cv's en referenties incl. tevredenheidsverklaringen te worden ingediend. In de cv's en referenties dient de inschrijver aan te geven op welke wijze aan de in de aanbestedingsleidraad gevraagde, hoofdstuk 4.3, zal worden voldaan.

11. Indien er geen plan van aanpak, cv's en referenties incl. tevredenheidsverklaringen bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.

12. Alle inschrijvingsbescheiden dienen voorzien te zijn van het eenduidige kenmerk, 2023-BNK017-AL-01, "INHUUR STEDENBOUWKUNDIG BUREAU ".

6 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM

6.1 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst zal de inschrijvingen na ontvangst toetsen volgens onderstaande procedure.

1. Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving.
2. Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
3. Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.

Indien de aanbestedende dienst concludeert dat niet voldaan wordt aan één van de bovenstaande punten, kan de inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

6.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6.1 en 2.6.10 van het ARW2016 is op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

7 BEOORDELING

7.1 Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de punten zoals omschreven in 7.1.1.
Maximaal de beste 5 aanbieders uit "Plan van aanpak" worden geselecteerd voor 7. 2 "Interview".
Als er meer dan 5 aanbieders zijn met een gelijke puntenscore, zal worden overgegaan tot een loting waarbij de gemachtigde personen van de betreffende adviesbureaus worden uitgenodigd om hierbij er aanwezig te zijn.

7.1.1 Beoordeling Plan van aanpak

De beoordeling van het plan van aanpak zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt het plan van aanpak afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 3.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling voor het plan van aanpak vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 3.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 3 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 3 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.

Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen onvoldoende zijn beantwoord.
6 punten, indien	Hoe en op welke wijze tot een optimale samenwerking wordt gekomen is voldoende beschreven. Ook is voldoende duidelijk welke bijdragen de inschrijver van zijn vakgebied gaat inbrengen.
	Hoe en op welke wijze de stakeholders middels participatie worden betrokken en hoe wordt gecommuniceerd met deze stakeholders en gemeente is voldoende beschreven.
	Er is voldoende inzicht gegeven op de vraag hoe de kennis en kunde in uw organisatie is geborgd. Ook is zijn de risicobeheersing voldoende geanalyseerd en voorzien van passende beheermaatregelen.
8 punten, indien	Hoe en op welke wijze tot een optimale samenwerking wordt gekomen is goed beschreven. Ook is goed duidelijk welke bijdragen de inschrijver van zijn vakgebied gaat inbrengen.
	Hoe en op welke wijze de stakeholders middels participatie worden betrokken en hoe wordt gecommuniceerd met deze stakeholders en gemeente is goed beschreven.
	Er is goed inzicht gegeven op de vraag hoe de kennis en kunde in uw organisatie is geborgd. Ook is zijn de risicobeheersing goed geanalyseerd en voorzien van passende beheermaatregelen. De beheersmaatregelen beperken de impact bij het optreden van het risico.
10 punten, indien	Hoe en op welke wijze tot een optimale samenwerking wordt gekomen is uitmuntend beschreven. Ook is zeer goed duidelijk welke bijdragen de inschrijver van zijn vakgebied gaat inbrengen. De inschrijver toont hiermee aan van grote toegevoegde waarde te zijn.

	Hoe en op welke wijze de stakeholders middels participatie worden betrokken en hoe wordt gecommuniceerd met deze stakeholders en gemeente is uitstekend beschreven en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.
	Er is uitstekend inzicht gegeven op de vraag hoe de kennis en kunde in uw organisatie is geborgd. Ook is zijn de risicobeheersing uitstekend geanalyseerd en voorzien van passende beheermaatregelen. De beheersmaatregelen beperken de impact bij het optreden van het risico. De inschrijver toont hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

7.2 Interview

7.2.1 Beoordelingskader interview

Volgens de in tabel 1 aangegeven data worden een interview afgenomen. Het interview wordt gevoerd met het kernteam van het adviesbureau welke daadwerkelijk voor dit project worden ingezet.

In een interview geeft het kernteam antwoord op:

- Algemene vragen die voor elk te interviewen persoon gelijk zijn
- Specifiek vragen op basis van het plan van aanpak
- Vragen over zijn/haar kennis, ervaring en inbreng binnen het kernteam om het project tot een succes te maken
- Vragen over zijn/haar toegevoegde waarde voor gemeente bij de realisatie van het project

De duur van het interview bedraagt maximaal 60 minuten. Na afronding van de interviews zal een beoordeling worden opgesteld. In tabel 4 is het beoordelingskader omschreven.

De beoordeling van de interviews wordt door zes personen onder leiding van een procesbegeleider uitgevoerd. De zes personen zijn werkzaam bij de gemeente Bunnik en de samenwerkende (markt)partijen.

De beoordeling van interview zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt het interview afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 4.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling voor het interview vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 4.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 4 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 4 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.

Tabel 4 Beoordelingskader interview

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen onvoldoende zijn beantwoord.

6 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam voldoende kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en voldoende heeft toegelicht.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam voldoende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen voldoende zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam.
8 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam goed kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en het plan van aanpak goed heeft toegelicht.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam ruim voldoende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken, en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen goed zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam.
10 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam uitstekend kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en uitstekend heeft toegelicht en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam uitstekende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen uitmuntend zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

7.3 Prijsdeel

7.3.1 Openen kluis met uurtarieven

~~De prijs wordt beoordeeld op basis van het "gemiddeld uurtarief". Met het gemiddeld uurtarief" wordt bedoeld het totaalbedrag van het inschrijfbiljet gedeeld door het totaal aantal ingeschatte uren door de inschrijver. De inschrijver met het laagste "gemiddelde uurtarief" verkrijgt het maximum aantal punten (tabel 5). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:~~

~~(laagst gemiddeld uurtarief / gemiddeld uurtarief inschrijver) x maximaal te behalen punten = score inschrijver~~

~~Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. De beoordeling van de inschrijfprijzen vindt plaats na de kwaliteitsbeoordeling.~~

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "geoffreerde totaalprijs". Met de "geoffreerde totaalprijs" wordt bedoeld het totaalbedrag van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste "geoffreerde totaalprijs" verkrijgt het maximum aantal punten (tabel 5). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagst geoffreerde totaalprijs / geoffreerde totaalprijs inschrijver) x maximaal te behalen punten = score inschrijver

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. De beoordeling van de inschrijfprijzen vindt plaats na de kwaliteitsbeoordeling.

~~N.B. Alvorens tot een gunningsbeslissing te komen volgt eerst een verificatiegesprek met op dat moment de inschrijver met de bestek prijs-kwaliteitverhouding. In dit gesprek wordt de inschrijving (zowel kwaliteit als prijscompenent) van de aannemer geverificeerd en vastgelegd middels een verslag. Indien het vermoeden bestaat van een manipulatieve inschrijving op het prijsdeel wordt de inschrijving ter zijde gelegd en volgt een eenzelfde gesprek met de opvolgend inschrijver.~~

7.4 Waardering per criterium

In onderstaande tabel 5 is de waarde per criterium aangegeven.

Tabel 5 Waardering per criterium

Criterium	Maximaal te behalen punten
Plan van aanpak	25 punten
Interview	50 punten
Uurtarief	25 punten

De opdracht wordt gegund aan het adviesbureau die de meeste punten scoort. Bij een gelijke score is de score behaald bij criterium "Interview" doorslaggevend. Mocht bij een gelijke score ook de behaalde score van het criterium "Interview" gelijk zijn dan is de behaalde score van het plan van aanpak doorslaggevend.
Als dit gelijk blijkt te zijn, zal worden overgegaan tot een loting waarbij de gemachtigde personen van de betreffende adviesbureaus worden uitgenodigd om hierbij er aanwezig te zijn.

8 GUNNINGSBESLISSING

Alvorens tot een gunningsbeslissing te komen volgt eerst een verificatiegesprek met op dat moment de inschrijver met de bestek prijs-kwalitietverhouding. In dit gesprek wordt de inschrijving (zowel kwaliteit als prijscompenent) van de aannemer geverifieerd en vastgelegd middels een verslag. Indien het vermoeden bestaat van een manipulatieve inschrijving op het prijsdeel wordt de inschrijving ter zijde gelegd en volgt een eenzelfde gesprek met de opvolgend inschrijver.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemer die de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van deze inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Vanaf de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen ten aanzien van deze gunningsbeslissing schriftelijk (verplicht via e-mail op TenderNed en aanvullend schriftelijk via brief) kenbaar te maken.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding dient te worden aangespannen bij de civiele rechter. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.

BIJLAGEN

B1 INSCHRIJFBILJET

B2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

B3 FORMAT REFERENTIEPROJECT

B4 LUCHTFOTO PLANGEBIED

B5 PLAN VAN AANPAK “BOUWEN AAN VERTROUWEN”

B6 OVEREENKOMST STEDENBOUWKUNDIG ADVIESBUREAU

B7 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE BUNNIK