Meervoudige onderhandse aanbesteding

Procesondersteuning brede aanpak Omgevingsvisie

Referentienummer: 18060AD
Datum: 7 december 2018
Versie: Definitief

Inhoud

Inleiding **4**

1 Beschrijving van de aanbesteding **5**

1.1 Opdrachtomschrijving 5
1.2 Omvang 5
1.3 Tijdpad invoering Omgevingswet 5
1.4 Toelichting op visieontwikkeling 5
1.5 De overeenkomst 6

2 Procedure **7**

2.1 Algemeen 7
2.2 Planning aanbestedingsprocedure 7
2.3 Communicatie 8
2.4 Geheimhouding 8
2.5 Nota van Inlichtingen 8
2.6 Indienen inschrijving 8
2.7 Indeling van de inschrijving 8
2.8 Storingen 9
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen 10
2.10 Voornemen tot gunning 10
2.11 Gunning 11
2.12 Klachtenregeling 11

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen **12**

3.1 Uitsluitingsgronden 12
3.2 Geschiktheidseisen 12
3.3 Beroep op derden 13

4 Programma van eisen **14**

4.1 Algemeen 14
4.2 Deelopdrachten 14

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek **16**

5.1 Gunningscriterium 16
5.2 Beoordelingssystematiek 16

6 Bijlagen **20**

A. Conceptovereenkomst 20
B. Referenties 23
C. Prijsinvulformulier 24
D. Algemene inkoopvoorwaarden 25

Inleiding

De gemeente Westerveld nodigt u graag uit een offerte in te dienen in het kader van de meervoudig onderhandse aanbesteding procesondersteuning brede aanpak omgevingsvisie. De gemeente is voornemens een overeenkomst aan te gaan met één opdrachtnemer.

Op deze aanbesteding is enkel van toepassing Deel 1 van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (voorts: Aw2012), met uitzondering van de artikelen 1.7 tot en met 1.13 Aw2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtomschrijving

Sinds juli 2018 is er in de gemeente Westerveld een start gemaakt met de invoering van de Omgevingswet. Begin oktober 2018 heeft het college van B&W de startnotitie invoering Omgevingswet goedgekeurd. Daarnaast heeft het gemeentebestuur ook de wens om samenlevingsakkoorden te sluiten als basis van onderop voor een omgevingsvisie en strategische visie. Formele besluitvorming omtrent de samenlevingsakkoorden vindt plaats in het eerste kwartaal 2019. Het gemeentebestuur ziet beide visies en de samenlevingsakkoorden in samenhang en met elkaar ontstaan en zullen daarom niet los van elkaar gezien kunnen worden..

Het totale project zal voor een belangrijk deel uitgevoerd worden door de eigen organisatie, maar op onderdelen is besloten om gebruik te maken van een deskundigen om ons te begeleiden in het proces. Wij nodigen uw organisatie graag uit offerte uit te brengen.

Voor de invoering van de Omgevingswet is een project opgestart. Het project zal bestaan uit drie deelprojecten:
1 Beleid & Regels,
2 Dienstverlening & Organisatie,
3 Digitalisering & DSO.

1.2 Omvang

Voor de omgevingsvisie zullen de voornaamste taken liggen in deelproject 1, Beleid & Regels. Dit deelproject zal in eerste instantie een omgevingsvisie opleveren, later gevolgd door een Omgevingsplan. Naast een omgevingsvisie zullen ook drie samenlevingsakkoorden opgeleverd worden en wordt de strategische visie gevormd.

De door opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden bevatten de volgende deelopdrachten:

I. Ontwikkeling en oplevering omgevingsvisie.
II. Ontwikkeling en oplevering strategische visie.
III. Ontwikkeling en oplevering drie samenlevingsakkoorden.

De deelopdrachten worden verder toegelicht in hoofdstuk 4.

1.3 Tijdpad invoering Omgevingswet

Het project is vanaf juli 2018 gestart voor een periode van drie jaar. Uiterlijk begin 2021 dienen visies en akkoorden opgeleverd te worden.

1.4 Toelichting op visieontwikkeling

De gemeenteraad heeft opdracht gegeven voor het opstellen van samenlevingsakkoorden en een strategische visie. Daarnaast is er de verplichting vanuit de Omgevingswet een omgevingsvisie vast te stellen.

Een en ander kan elkaar versterken. De wens is daarom om de omgevingsvisie vanuit de strategische visie te laten ontstaan en vice versa. Ook is het doel de drie samenlevingsakkoorden de basis te laten vormen voor de Omgevingsvisie en Strategische visie. Start proces met en op het niveau van drie 'wielen', als raderen die in elkaar draaien.

Op deze wijze versterkt het een het ander en wordt voorkomen dat je onnodig vaak een beroep doet op de inwoners en ondernemers. Belangrijk is het proces zo in te richten, dat de vraagstelling compleet is, verbindend werkt en voldoende input oplevert voor akkoorden en visies. Het proces met inwoners en ondernemers moet interactief en creatief zijn, ruimte bieden voor de wijsheid van de minderheid en ook nieuwe doelgroepen/inwoners bereiken dan mensen/groepen die zich nu ook al betrokken voelen bij het gemeentelijk beleid.

De circa 20 thema's die de raad heeft benoemd worden geprioriteerd en getrechterd in de drie wielen (zie bijlagen E en F). Deze wielen worden op hun beurt nu ook al gevoed door al bestaande projecten als: sociale structuurvisie, cultuurvisie, Woonvisie, Frederiksoord ontwikkeling (sociale vernieuwing), economische denktank, VN verdrag (toegankelijkheid).

Samenlevingsakkoord/Wiel 1: Sociaal akkoord
Samenlevingsakkoord/Wiel 2: Economische akkoord
Samenlevingsakkoord/Wiel 3: Duurzaamheid akkoord

Aandachtspunten hierbij:
- het is een open proces, participatie is belangrijk;
- input gebruiken die recent al opgehaald is (cultuurvisie, economische denktank, VN verdrag e.d.);
- om niet onnodig vaak medewerking te hoeven vragen van de inwoners;
- akkoorden en visies elkaar zo onderling laten versterken;
- bij voorkeur gelijktijdig starten;
- het moet een draaiend proces blijven dat energie genereert;
- vraagstelling/aanpak in de drie wielen heel belangrijk om de visies gedegen te vullen;
- procesinrichting heeft gevolgen voor organisatieontwikkeling. Hoe houden we de wielen draaiende?

1.5 De overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode welke aanvangt na definitieve gunning en ondertekening van de overeenkomst en loopt tot en met oplevering van de visies en samenlevingsakkoorden, maar uiterlijk tot en met kwartaal 1 van 2021.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerveld als toegevoegd in bijlage D. De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 30 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Versturen uitnodigingen	: Vrijdag 7 december 2018
Uiterlijk ontvangst van vragen	: Maandag 17 december 2018, uiterlijk 12:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	: Donderdag 20 december
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: Vrijdag 11 januari 2019, uiterlijk 12:00 uur
Presentaties	: Dinsdag 22 januari 2019 (’s middags)
Versturen gunningsbeslissing	: Week 5 2019
Versturen definitieve gunning	: Week 7 2019
Aanvang werkzaamheden	: Februari/maart 2019

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.
Indien er vragen/opmerkingen zijn over de planning kunt u dit kenbaar maken ten behoeve van de nota van inlichtingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Westerveld.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:
Gemeente Westerveld
mevr. I. Van Manen

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **maandag 17 december 2018, 12:00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **donderdag 20 december 2018** wordt de nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk vrijdag 11 januari 2019, 12:00** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

2.7 Indeling van de inschrijving

- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 4.6) conform bijlage C;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 3.1);

- Plan van aanpak (zie paragraaf 5.2.2);
- Prijsinvulformulier conform bijlage D.

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
2) de potentiële inschrijver de gemeente direct informeert per e-mail via info@gemeentewesterveld.nl t.a.v. inkoop met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing en daarnaast de inkoopafdeling telefonisch informeert via telefoonnummer 140521;
3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld. Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Westerveld besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit na-vraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk in **week 5, 2019** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 10 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link: https://www.gemeentewesterveld.nl/Ondernemers/Ondernemen/Inkoop_en_aanbesteding/Klachtenregeling_aanbesteden.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer (s)die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels en/of beroepsregister.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

Het bewijsstuk dient na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd. Het gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken voor tenminste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving referenties op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: ervaring met de procesondersteuning van een project invoering Omgevingswet. Uw werkzaamheden hebben minimaal geleid tot een omgevingsvisie.
- Kerncompetentie 2: ervaring met burgerparticipatietrajecten. De trajecten zijn door uw bureau georganiseerd en uitgevoerd.
- Kerncompetentie 3: ervaring met het informeren en betrekken van de gemeenteraad.

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage C en is akkoord dat bij de opgegeven referenties eventueel informatie wordt ingewonnen.

3.3 Beroep op derden

3.3.1 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.3.2 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

4 Programma van eisen

Uw inschrijving – en ook uitvoering van de opdracht indien inschrijver de opdracht krijgt gegund - dient te voldoen aan de in dit hoofdstuk benoemde eisen. Indien hieraan niet wordt voldaan vindt uitsluiting plaats. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met de benoemde eisen.

4.1 Algemeen

1) Er wordt gewerkt met een vast team van medewerkers ten behoeve van onderhavige opdracht.
2) Opdrachtnemer wijst binnen dit team een projectleider aan als contactpunt en aanspreekpunt.
3) Het in te zetten team beschikt over de gevraagde kennis en ervaring als opgenomen in paragraaf 3.2.2.
4) De projectleider beschikt over ruime ervaring en uitmuntende kwaliteiten op het gebied van procesbegeleiding, creëren van draagvlak en politiek/bestuurlijke sensitiviteit.
5) Na opdrachtverstrekking dient opdrachtnemer een presentatie te geven van het voorgestelde procesplan aan zowel stuurgroep als de werkgroep van de gemeenteraad.
6) Na opdrachtverstrekking werkt opdrachtnemer het ingediende procesplan nader uit in een plan van aanpak in overleg en samenwerking met opdrachtgever.

4.2 Deelopdrachten

De door opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden bevatten de volgende deelopdrachten:

I) Ontwikkeling en oplevering omgevingsvisie, waarbij zowel het fysieke– als sociale domein van belang is. Thema's als gezondheid, veiligheid, leefbaarheid en zorg moeten ook in de omgevingsvisie meegenomen worden De omgevingsvisie wordt ontwikkeld met als basis drie samenlevingsakkoorden en in samenhang met de strategische visie. De gemeente wil zelf de penvoerende rol inkleden. Uw rol is dat u hen daar in ondersteunt en begeleidt bij de oplevering van de visie. Onder ondersteuning en begeleiding wordt verstaan advisering over de door de gemeente aangeleverde conceptteksten en hier een gevisualiseerd eindproduct van op te leveren.
De wens is om eigen medewerkers en de 'buitenwereld' zoveel mogelijk gezamenlijk aan de slag te laten gaan met deze visie; van u wordt hierbij een inspirerende, adviserende en uitvoerende rol gevraagd.
De omgevingsvisie geeft een beeld van komende vijf tot tien jaar.

II) Ontwikkeling en oplevering strategische visie. De strategische visie is de stip aan de horizon, een geeft een beeld voor de komende 10 – 20 jaar. Een doorkijk naar 2030.
De strategische visie wordt ontwikkeld met als basis drie samenlevingsakkoorden en in samenhang met de omgevingsvisie. De gemeente wil zelf de penvoerende rol inkleden. Uw rol is dat u hen daar in ondersteunt en begeleidt bij de oplevering van de visie. Onder ondersteuning en begeleiding wordt verstaan advisering over de door de gemeente aangeleverde conceptteksten en hier een gevisualiseerd eindproduct van op te leveren.
De verbinding tussen de samenlevingsakkoorden en de visies moet duidelijk zichtbaar zijn.

III) Ontwikkeling en oplevering drie samenlevingsakkoorden. De akkoorden geven een beeld van de komende vijf jaar. Participatie met inwoners en ondernemers op een creatieve/interactieve manier is van groot belang. In het participatietraject wordt van u een organiserende, begeleidende en uitvoerende rol gevraagd. Wij willen ook mensen bereiken die

anders niet inspreken. Ook moet er volop ruimte zijn voor de wijsheid van de minderheid. Het participatietraject moet het draagvlak en de bouwstenen voor de omgevingsvisie en strategische visie opleveren.
Hierbij dient oog te zijn voor recente afgeronde participatietrajecten. Voorkomen moet worden dat er dezelfde vragen gesteld worden die recent al zijn beantwoord.

De samenlevingsakkoorden vormen de basis voor de ontwikkeling van de omgevingsvisie en strategische visie. Wij verwachten daarom bij de start van het traject een kort intensief participatieproces. Ons idee hierbij is dat dit enkele maanden in beslag neemt. Vanuit dit participatietraject wordt minimaal een eerste concept samenlevingsakkoorden opgeleverd.

Belangrijke aandachtspunten bij uitvoering van de deelopdrachten:

- Tijdspad
  Voor wat betreft de vorm van de op te leveren visies en akkoorden, verwachten wij vernieuwing en creativiteit. Qua termijn dient de omgevingsvisie uiterlijk in het eerste kwartaal van 2021 opgeleverd te worden. In de aanloop daar naartoe zullen de samenlevingsakkoorden en strategische visie opgeleverd dienen te worden. Alle drie de samenlevingsakkoorden hebben politiek bestuurlijke prioriteit, waarbij het tijdspad voor de akkoorden nader bestuurlijk moet worden afgestemd bij uitvoering van deze opdracht.

- Communicatie
  Opdrachtnemer ontzorgt in de uitvoering van communicatie en bij het ontwikkelen van communicatiemiddelen die aansluiten bij de gekozen doelgroep(en). De uitvoerende communicatiewerkzaamheden horen bij de opdracht, zoals het ontwikkelen van middelen en het schrijven van teksten. De communicatieadviseur van de gemeente denkt mee in het behouden van overzicht op korte en lange termijn

- Informeren en betrekken gemeenteraad
  Gedurende het traject zal de gemeenteraad op de hoogte gehouden worden van de vorderingen. Eén keer per kwartaal wordt de laatste stand van zaken gepresenteerd en toegelicht. Van inschrijver wordt een inspirerende en uitvoerende rol gevraagd. Voor de vertrouwensrelatie met de raad zal de ambtelijke organisatie het gezicht zijn richting de raad. U wordt gevraagd de inhoud van de presentaties te verzorgen en de bijeenkomsten mede te begeleiden.

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
1	**Prijs** *- Totaal prijs* *- Uurtarief*	**30** *20* *10*
2	**Kwaliteit** *- Procesplan* *- Presentatie van uw offerte*	**70** *40* *30*
Totaal		**100**

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 Prijs (maximaal 30 punten)

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage C). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen – eventueel zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen alsmede alle wensen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs te offreren dan wel negatieve prijzen te offreren. Indien dit het geval is leidt dit tot uitsluiting. Het niet invullen van (onderdelen van) de prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

De prijs wordt beoordeeld op basis van twee onderdelen, te weten een totaalprijs en een uurtarief.

<u>Totaalprijs (maximaal 20 punten)</u>

Inschrijver dient middels bijlage C een all-in totaalprijs af te geven voor onderhavige opdracht. Dit tarief is exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten. Dat wil zeggen dat opdrachtnemer geen andere kosten in rekening mag brengen bij opdrachtgever waaronder - maar niet beperkt - tot reis- en verblijfkosten, reistijd, administratiekosten, etc.

De te behalen punten voor dit onderdeel worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste totaalprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste totaalprijs / eigen totaalprijs Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Uurtarief (maximaal 10 punten)

Inschrijver dient middels bijlage C een all-in uurtarief op te geven. Dit tarief wordt gehanteerd indien er bijvoorbeeld sprake is van meerwerk of aanvullende opdrachten. Het all-in uurtarief is exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, zoals ook aangegeven bij de toelichting op de totaalprijs.

De te behalen punten voor dit onderdeel worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met het laagste uurtarief verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste uurtarief / eigen uurtarief Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 Kwaliteit (maximaal 70 punten)

Procesplan (maximaal 40 punten)

Inschrijver dient bij inschrijving op hoofdlijnen een procesplan toe te voegen. Hieruit dient in ieder geval het volgende naar voren te komen:

- een helder beeld van de te nemen stappen, de samenhang en planning. Het plan bevat ook een risicoparagraaf met oplossingen. Het plan is resultaatgericht: u maakt duidelijk welke producten u oplevert en hoe de aanpak is. U neemt hierin een globale planning op die realistisch is en een duidelijke samenhang van de diverse onderdelen bevat.

Indiening van het procesplan is vormvrij, mits het maar digitaal ingediend kan worden in de kluis in TenderNed.

Voor het procesplan kunnen maximaal 40 punten behaald worden.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het procesplan afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit

houdt in dat de verschillende procesplannen van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Het procesplan wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording compleet is;
- Mate waarin de beantwoording concreet is;
- Mate waarin het procesplan overtuigt dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin inschrijver draagvlak creëert voor het behalen van het resultaat;
- Mate waarin inschrijver de gemeente ontzorgt;
- Mate van creativiteit en vernieuwing in aanpak;
- Mate van doelmatigheid in aanpak;
- Mate van aansluiting op Westerveldse situatie.

Presentatie (maximaal 30 punten)

De projectleider - en eventueel leden van het team - die de opdracht uit gaat voeren dient een presentatie te geven. De presentatie is een nadere toelichting op het ingediende procesplan.

De te geven presentatie is vormvrij, maar dient wel op locatie van de gemeente Westerveld aan de Raadhuislaan 1 te Diever plaats te vinden.

De presentatie mag maximaal 20 minuten duren. Daarna kan de gemeente nog maximaal 15 minuten vragen stellen over de gegeven presentatie.

Voor de presentatie kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de presentatie afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende presentaties van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

De presentatie wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording compleet is;
- Mate waarin de beantwoording concreet is;
- Mate waarin de presentatie overtuigt dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin inschrijver draagvlak creëert voor het behalen van het resultaat;
- Mate waarin inschrijver de gemeente ontzorgt;
- Mate van creativiteit en vernieuwing in aanpak;
- Mate van doelmatigheid in aanpak;
- Mate waarin de presentatie aansluit op het ingediende procesplan;
- Mate van aansluiting op Westerveldse situatie;

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten voor het procesplan en de presentatie te bepalen:

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

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium procesplan voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium presentatie voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn , geldt dat de inschrijver met de laagste totaalprijs voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6 Bijlagen

A. Conceptovereenkomst

Partijen:

De gemeente Westerveld, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger gemeente], hierna te noemen opdrachtgever,

en

[naam organisatie] gevestigd te [vestigingsplaats], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger organisatie], hierna te noemen opdrachtnemer,

Nemen in aanmerking dat:

I. opdrachtgever op 7 december 2019 een onderhandse aanbestedingsprocedure is gestart voor procesondersteuning bij de brede aanpak van de Omgevingsvisie met referentienummer 18060AD;

II. naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure kwam opdrachtnemer als beste inschrijver naar voren;

III. opdrachtnemer voldoet aan de door opdrachtgever gestelde eisen;

IV. de voorwaarden waaronder de dienst zal plaatsvinden wensen partijen vast te leggen in een overeenkomst;

EN KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1: Aard van de overeenkomst

1.1 Gedurende de looptijd van deze overeenkomst zal opdrachtnemer aan opdrachtgever de diensten leveren overeenkomstig het beschrijvend document van opdrachtgever en overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst, inclusief de bijlagen.

1.2 Voor zover de overeenkomst in tegenspraak is met het beschrijvend document en de inschrijving, geldt bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde: 1. de overeenkomst; 2. de nota van inlichtingen 3. algemene inkoopvoorwaarden gemeente Westerveld 4. het beschrijvend document; 5. de inschrijving van opdrachtnemer.

Artikel 2: Duur van de overeenkomst

2.1 Deze overeenkomst is van kracht met ingang van en eindigt bij oplevering van de in het beschrijvend document beschreven deelopdrachten doch uiterlijk 30 maart 2021.

2.2 Wanneer uit evaluatie van de geleverde diensten blijkt dat opdrachtnemer onvoldoende presteert, behoudt opdrachtgever het recht om zonder verplichtingen de overeenkomst tussentijds te beëindigen.

2.3 De overeenkomst kan op ieder moment worden opgezegd of gewijzigd met wederzijdse overeenstemming.

2.4 Wanneer zich een situatie voordoet als genoemd in lid 3 of lid 4, heeft opdrachtnemer het recht om een overeenkomst aan te gaan met de eerstvolgende economisch meest voordelige inschrijving.

Artikel 3: Prijzen en betaling

3.1 De opdracht wordt uitgevoerd voor een vast bedrag van € excl. BTW.

3.2 De geoffreerde prijzen liggen vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

3.3 Meer- en of minderwerk wordt uitsluitend uitgevoerd dan wel worden nagelaten na schriftelijke opdracht door de opdrachtgever en wordt uitsluitend in rekening gebracht wanneer opdrachtgever hiervoor schriftelijk opdracht heeft verstrekt.

3.4 Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

Artikel 4: Algemeen

4.1 De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Westerveld zijn van toepassing op deze overeenkomst. De algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing en worden expliciet afgewezen.

Bijlagen:

1. Beschrijvend document van opdrachtgever d.d. 7 december 2018
2. De nota van inlichtingen d.d.
3. Inschrijving van opdrachtnemer d.d.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud te Westerveld op.

Datum:	Datum:
Namens gemeente Westerveld,	Namens [opdrachtnemer],
[Naam]	[Naam]
[Functie]	[Functie]

B. Referenties

Opgave ten behoeve van de onderhandse aanbesteding:

Naam van de opdracht: Procesondersteuning brede aanpak Omgevingsvisie

Registratienummer: 18060AD

Kerncompetentie (aanvinken op welke kerncompetentie(s) de referentie betrekking heeft)**:** ☐ Kerncompetentie 1: ervaring met de procesondersteuning van een project invoering Omgevingswet. Uw werkzaamheden hebben minimaal geleid tot een omgevingsvisie. ☐ Kerncompetentie 2: ervaring met burgerparticipatietrajecten. De trajecten zijn door uw bureau georganiseerd en uitgevoerd. ☐ Kerncompetentie 3: ervaring met het informeren en betrekken van de gemeenteraad	
Opdrachtgever:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Periode van uitvoering:	
Korte omschrijving van de opdracht waaruit in ieder geval blijkt dat wordt voldaan aan de van toepassing zijnde kerncompetenties.	

Aldus naar waarheid opgemaakt.

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:

Functie:

Datum:

Handtekening:

C. Prijsinvulformulier

Opgave ten behoeve van de openbare aanbesteding:

Naam van de opdracht: Procesondersteuning brede aanpak Omgevingsvisie

Registratienummer: 18060AD

Hieronder dient inschrijver de all-in totaalprijs exclusief BTW op te geven voor het uitvoeren van de drie deelopdrachten zoals omschreven in het beschrijvend document.

All-in totaalprijs excl. BTW
€

Hieronder dient inschrijver aan te geven wat het all-in uurtarief exclusief BTW is . Dit tarief wordt gehanteerd indien er bijvoorbeeld sprake is van meerwerk of aanvullende opdrachten.

All-in uurtarief excl. BTW
€

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:

Functie:

Datum:

Handtekening:

D. Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.