

# Bureau t.b.v. stedenbouwkundig masterplan Maasterras

**Europese aanbesteding** volgens de  
niet-openbare procedure



# Aanbestedingsleidraad

Behorende bij  
Bureau t.b.v. stedenbouwkundig masterplan  
Maasterras

**Europese aanbesteding** volgens de Niet-  
openbare procedure

## Versie Nvl

22-02-2022

Planning in par. 1.4 aangepast.

Aanbestedingsnummer: 210141GDD

Datum: 27 januari 2022/aangepast bij Nvl 21 februari 2022

Status: Definitief

Eindredactie: J. Kuling-Bakker

Vrijgegeven door: P.F. van Deursen

## Algemene project- en aanbestedingsinformatie

Deze aanbestedingsleidraad behoort bij het project **210141GDD Bureau t.b.v. stedenbouwkundig masterplan Maasterras**.

Het project **Stedenbouwkundig masterplan Maasterras** wordt door middel van een Europese aanbesteding in de vorm van een niet-openbare procedure in de markt gezet. Daarmee beoogt gemeente Dordrecht biedingen te verkrijgen waarmee zij met het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding een partner kan selecteren en contracteren die het werk realiseert binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden.

In deze Aanbestedingsleidraad vindt u informatie over het te lopen proces zodat u uw aanmelding kunt indienen. Deze Aanbestedingsleidraad omvat zowel de procesinformatie voor de selectiefase als voor de gunningfase van de aanbesteding. In deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen vindt u daarnaast informatie met betrekking tot het project en de Opdracht voor zover noodzakelijk voor het indienen van uw aanmelding.

De relevante informatie ten aanzien van de opdracht is bijgesloten bij deze Aanbestedingsleidraad. De gemeente behoudt zich het recht voor ten behoeve van de gunningfase wijzigingen aan te brengen in en aanvullingen te doen op de documentatie die bij deze Aanbestedingsleidraad is bijgesloten zonder daarbij afbreuk te doen aan de essentie van de uitvraag in deze Aanbestedingsleidraad.

Deze Aanbestedingsleidraad en daarop volgende leidraden inclusief de bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen vormen tezamen de aanbestedingsdocumentatie.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsdocumentatie verzoeken wij u deze te stellen via TenderNed (zie ook par. 5.1/5.2).

Wij nodigen u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

## Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad gaat achtereenvolgens in op de volgende aspecten van de aanbesteding:

- Hoofdstuk 1: Algemene informatie
- Hoofdstuk 2: Hoe deelnemen aan de aanbesteding- Aanmelden en inschrijven
- Hoofdstuk 3: Eisen en beoordelingscriteria voor selectiefase en gunningfase
- Hoofdstuk 4: Beoordelingsprocedure
- Hoofdstuk 5: Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Voorts vindt u in bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad een overzicht van de belangrijke definities voor deze aanbesteding, de conceptovereenkomst en de navolgende bijlagen:

- Bijlage A           Definities
- Bijlage B1        Project- en opdrachtinhoudelijke informatie
- Bijlage B1a        Opdrachtformulering
- Bijlage B1b        Ontwikkelvisie
- Bijlage B1c        Basisdocument
- Bijlage B1d        PvE&W OER Maasterras
- Bijlage B2        Conceptovereenkomst
- Bijlage C         SRol (n.v.t.)
- Bijlage D         Gunningcriteria en scoremodel
- Bijlage E1        UEA
- Bijlage E2        Formulier referentieproject
- Bijlage E3        Prijsopgave
- Bijlage F         Indienen Verzoek tot deelname resp. inschrijving in TenderNed
- Bijlage G         Checklist indienen Verzoek tot deelname resp. Inschrijving

# 1. Inhoud van de opdracht

De gemeente Dordrecht wil het Maasterras herontwikkelen tot een nieuw woongebied met maximaal 2.500 woningen. De looptijd van het project is 10 tot 15 jaar.

De basis voor de herontwikkeling is de ontwikkelvisie die Mecanoo in opdracht van de gemeente heeft opgesteld en waarmee de gemeenteraad in maart 2021 heeft ingestemd. Deze visie is bijgevoegd bij Bijlage B1b.

Om de ontwikkeling van het Maasterras mogelijk te maken wordt een stedenbouwkundig masterplan en een omgevingsplan opgesteld. Omdat het een ontwikkeling betreft met mogelijke nadelige milieueffecten zal tevens een Omgevingseffectrapportage (OER) worden opgesteld met bijbehorende onderzoeken.

Wij zijn op zoek naar een bureau dat voor ons het stedenbouwkundig masterplan Maasterras kan opstellen. Een goede samenwerking met de gemeente, eventuele marktpartijen en het te selecteren bureau voor de OER Maasterras is daarin van groot belang.



Figuur 1: een gedeelte van het project Maasterras (bron ontwikkelvisie)

## 1.1 Technisch, financieel, juridisch

De Dienst bestaat uit het uitwerken van het stedenbouwkundig masterplan in wisselwerking met het opstellen van de OER en tezamen met de betrokken vakdisciplines van de gemeente en gaande het proces met marktpartijen.

Meer informatie over de inhoud van het project en de Dienst vindt u terug in Bijlage B.

Op de overeenkomst zijn de voorwaarden zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten van toepassing. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Deelnemers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

~~Indien u deelneemt aan de aanbesteding stelt u zich reeds garant voor een juiste en volledige uitvoering van het ontwerp, de realisatie en het onderhoud van de geluidsschermen conform het plan dat u tijdens de aanbesteding hebt ingediend.~~

Voor uw Verzoek tot deelname en Inschrijving gelden naast de technische en wettelijke vereisten de algemene aanbestedingsvoorwaarden zoals opgenomen in hoofdstuk 4 van deze leidraad.

Naast de hierboven genoemde technische, financiële en juridische vereisten, heeft de gemeente ook een aantal wensen met betrekking tot de opgave. Deze zijn opgenomen in de gunningcriteria in Hoofdstuk 4 en Bijlage D.

### 1.1.1 Beleidsdoelen Inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Dordrecht (*'Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden'*) zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de gemeente dit als volgt afgewogen.

Daar deze aanbesteding de ruimte biedt aan lokale resp. regionale partijen om deel te nemen, waar nodig in samenwerkingsverband, wordt invulling gegeven aan het potentieel versterken van de lokale economie.

In de opgave zelf is reeds in belangrijke mate aandacht voor de duurzaamheidsambities. Ditzelfde geldt voor het thema bereikbaarheid/overlast. Beide overige thema's zijn voor onderhavige opdracht niet als prioriteit benoemd.

## 1.2 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 2 maanden na datum aanbesteding. Indien tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dient u uw inschrijving gestand te doen tot minimaal 30 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste aanleg.

### 1.3 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure voor de selectie van een marktpartij bestaat uit twee fasen: de Selectiefase en de Gunningfase (een "Europese niet-openbare procedure").

De Selectiefase houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen een Verzoek tot deelname aan de aanbesteding mag indienen. De ingediende Verzoeken tot deelname worden beoordeeld door de selectiecommissie.

In de Selectiefase worden maximaal 5 Deelnemers geselecteerd die in aanmerking komen voor deelname aan de Gunningfase. Deze Deelnemers ontvangen met het selectiebesluit tevens een uitnodiging voor het indienen van een Inschrijving.

In de Gunningfase worden de ingediende Inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningcriterium "economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding". Hierbij zijn naast de prijs ook kwalitatieve aspecten van belang. De ingediende inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

### 1.4 Planning

Voor deze aanbesteding geldt het volgende tijdspad:

| Datum            | Activiteit  |
|------------------|---|
| 27-01-2022       | Verzenden publicatie op TenderNed   |
| 14-02-2022       | Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. bijlagen)  |
| 21-02-2022       | Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed   |
| 14-03-2022       | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van verzoeken tot deelname op TenderNed  |
| 14-03-2022       | Openen ontvangen verzoeken tot deelname na sluitingstermijn   |
| 15/24-03-2022    | Beoordelen ontvangen verzoeken tot deelname   |
| 28-03-2022       | Verzenden mededeling selectiebeslissing (uitnodiging aan geselecteerde partijen voor indienen Inschrijving resp. afwijzing van overige aangemelde partijen) |
| 14-04-2022       | Sluiting vragenronde 2: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. bijlagen)  |
| 21-04-2022       | Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed   |
| 12-05-2022       | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed  |
| 12-05-2022       | Openen ontvangen Inschrijvingen na sluitingstermijn   |
| 13/27-05-2022    | Beoordelen Inschrijvingen schriftelijk gedeelte   |
| 31-05/02-06-2022 | Presentaties/interviews   |
| 07-06-2022       | Verificatiegesprek (indien van toepassing)  |
| 14/15-06-2022    | Verzenden mededeling gunningbeslissing  |
| 08-07-2022       | Definitieve gunning   |
| 08-07-2022       | Sluiten overeenkomst  |

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor de termijn(en) in bovenstaande planning te wijzigen indien omstandigheden daartoe aanleiding geven. In dat geval maken wij de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Deelnemers.

## **1.5 Gunningcriterium**

De opdracht wordt gegund aan de Deelnemer met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV). Hierbij zijn de volgende sub-gunningcriteria van toepassing:

### Kwaliteitscriteria:

GC 2.1 Visie op de opgave

GC 2.2 Aanpak

### Prijscriteria:

GC1 Inschrijfsom.

De prijs- en kwaliteitscriteria zijn verder uitgewerkt in hoofdstuk 3 en Bijlage D.

## **1.6 Motiveringen**

De aanbesteding van het project vindt plaats volgens de Europese niet-openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (art 2:27). Bij deze aanbesteding hanteert gemeente Dordrecht de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

Gemeente Dordrecht heeft haar keuze voor een Europese aanbestedingsprocedure gebaseerd op de verwachte waarde van de Prijs en daarbij rekening gehouden met de Gids Proportionaliteit.

### Clusteren respectievelijk opdelen in percelen

Deze aanbesteding betreft de begeleiding en uitwerking van het stedenbouwkundig masterplan. De aard van deze opdracht brengt met zich mee dat de opdracht niet in percelen opgedeeld kan worden.

De mogelijkheid om in samenwerking in te schrijven op deze opdracht, hetzij in combinatie, hetzij in hoofdaannemer-onderaannemer verband maakt dat het MKB en lokale/regionale partijen toegang kunnen hebben tot de opdracht.

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

De Opdracht betreft een werk met de CPV code "Dienstverlening op het gebied van stedenbouw en landschapsarchitectuur 71400000-2" resp. "Stedenbouw 71410000-5".

## 2. Deelnemen aan deze aanbesteding – hoe en met welke documenten

### 2.1 Algemeen

#### Aanmelden

Indien u wilt deelnemen aan de aanbesteding dient u uw Verzoek tot deelname in. U beantwoordt hiervoor de vragen en voegt de vereiste documenten bij uw Verzoek tot deelname toe op TenderNed. De uiterste inleverdatum en -tijd voor Verzoeken tot Deelname vindt u in de planning (paragraaf 1.4) en op TenderNed. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Dat wil zeggen dat Verzoeken tot Deelname die na dit tijdstip binnenkomen, niet in behandeling worden genomen.

Bij het indienen van uw Verzoek tot deelname houdt de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze Aanbestedingsleidraad. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Verzoek tot deelname kunt u de checklist in Bijlage G gebruiken.

#### Inschrijven

Indien u bent uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen, beantwoordt u hiervoor de vragen en voegt de vereiste documenten bij uw Inschrijving toe op TenderNed. Ook hiervoor vindt u de uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen in de planning (paragraaf 1.4). Ook hier geldt dat datum en tijdstip als een fataal moment dienen te worden beschouwd.

Bij het indienen van uw Inschrijving houdt u de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze Aanbestedingsleidraad resp. de uitnodiging voor deelname aan de gunningfase. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u de checklist in Bijlage G gebruiken.

#### **Let op: voor zowel de selectiefase als voor de gunningfase geldt:**

Digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan een rechtsgeldig ondertekend(e) Verzoek tot deelname/Inschrijving. Waar in deze Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dient u deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met het Verzoek tot deelname resp. de Inschrijving te worden ingediend. Als alternatief kunnen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is. Zie paragraaf 2.3 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Nadere toelichting op het indienen van een Verzoek tot deelname resp. Inschrijving op TenderNed vindt u in Bijlage F.

### 2.2 Taal

U dient in al uw mondelinge en schriftelijke communicatie met de gemeente tijdens de aanbestedingsprocedure uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

## 2.3 Rechtsgeldige ondertekening van uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van uw onderneming te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dan ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, dient u daarmee bij de ondertekening rekening te houden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient u het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon bij te sluiten bij uw Verzoek tot deelname.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Verzoek tot deelname/Inschrijving worden toegevoegd.

Als alternatief op de natte handtekening mogen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is

*Ondertekening van Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de Verzoek tot deelname geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

## 2.4 Inschrijving samen met een andere onderneming

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kunt voorzien, is het mogelijk om deel te nemen in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan zich voordoen in 2 situaties:

- U kunt niet zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en doet daarom een beroep op een derde partij (hetzij in Combinatie, hetzij als onderaannemer). U dient dit dan in het UEA bij hoofdstuk IIC aan te geven en te vermelden voor welke geschiktheidseis u een beroep op de derde partij doet. Tevens dient u van de betreffende derde partij een UEA bij te sluiten bij uw Verzoek tot deelname.
- U kunt wel zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, maar niet zelfstandig voorzien in de realisatie van de Opdracht. In dat geval meldt u dit in het UEA bij hoofdstuk IID.

In beide gevallen kan deelnemen in samenwerking met andere ondernemingen op de volgende twee manieren:

- A. Ofwel als samenwerkingsverband ('Combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband voor zich en de deelnemers gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is/zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving resp. bij gunning uit de uitvoering van de Overeenkomst;
- B. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van *alle* verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

## A. Aanmelden als samenwerkingsverband (Combinatie)

Indien u wenst deel te nemen in Combinatie dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) rechtsgeldig te ondertekenen. Hierbij dienen alle ondernemingen in het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, resp. bij gunning uit de uitvoering;
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn. Daarbij geldt dat bij gunning de penvoerder gedurende de gehele looptijd van de verbintenis penvoerder blijft

## B. Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien u wenst deel te nemen als hoofdaannemer met één of meer onderaannemers om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, dient u in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderaannemer(s) en wie de onderaannemer(s) is/zijn. In dit geval dient u van zowel de hoofdaannemer als van de betreffende onderaannemer een ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij u Verzoek tot deelname bij te sluiten. Voor deze onderaannemer(s) gelden net als voor de hoofdaannemer de Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

De gemeente kan in deze situatie bij gunning van u verlangen dat u per onderaannemer een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien u als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft waarop u geen beroep doet om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen hoeft u alleen van de hoofdaannemer het ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij uw Verzoek tot deelname bij te sluiten.

## 2.5 Beroep op holding-/concernmaatschappij

Indien u een beroep doet op de (financiële en/of technische) bekwaamheden van uw moedermaatschappij om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de betreffende moedermaatschappij financieel en technisch garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

U dient in dat geval na een eerste strekkend verzoek daartoe de volgende informatie te overleggen:

- een door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van de moedermaatschappij ondertekende concernverklaring, waaruit blijkt dat de holding-/concernmaatschappij zich - onder voorwaarde van gunning van het perceel- financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige grondverkoop gesloten overeenkomst(en) door gegadigde worden aangegaan;
- een organogram van de holding-/concernstructuur bij te sluiten met vermelding van de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij.

## **2.6 Eén deelname**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) deelnemen aan deze aanbesteding.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen deelnemen, indien zij ieder hun documenten voor deelname (Verzoek tot deelname resp. Inschrijving) zelfstandig en onafhankelijk van de andere deelnemende partijen (waaronder de deelnemende partijen die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van uw Verzoek tot deelname verklaart u zich akkoord met deze voorwaarde.

## 3 Eisen en criteria voor de selectiefase en de gunningfase

### 3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure gelden de volgende vereisten :

- A. Uitsluitingsgronden: Deelnemer verkeert niet in de omstandigheid dat één of meerdere van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in het UEA op hem van toepassing is/zijn. Indien een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond op de Deelnemer van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- B. Beroepsbevoegdheid: Deelnemer is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkt uit het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient Deelnemer dit met andere documenten te onderbouwen.

- C. Financieel-economische draagkracht:

~~Gezien de complexiteit van de opdracht, de doorlooptijd van het Werk en de vele locaties waar wordt gewerkt (waaronder langs rijdend verkeer) kent het Werk een hoog risicoprofiel. Derhalve stelt de gemeente voor deze opdracht hoge verzekeringseisen. Deelnemer beschikt aantoonbaar over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van **verzekering**. Dit houdt het volgende in.~~

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. Bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de Opdrachtnemer minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.

- Een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.250.000,- per aanspraak, ongeacht het aantal aanspraken, en met een maximum van €2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal €10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis (inclusief clausulebladen indien van toepassing) binnen 7 kalenderdagen overleggen.

#### Verzekering ingeval van inschrijving in combinatie

Wanneer u inschrijft in combinatie geldt het volgende:

- Er dient een verzekeringsclausule te worden opgenomen op de bedrijfsaansprakelijkheidspolis van de penvoerder m.b.t. de inschrijving in combinatie.

Tevens dient de penvoerder van alle combinanten middels een verzekeringscertificaat aan de opdrachtgever aan te tonen dat zij ook conform de geëiste verzekerde sommen en eigen risico's verzekerd zijn. Dit is relevant omdat combinanten voor het geheel van uitvoering van de opdracht kunnen worden aangesproken.

In voorkomend geval zal in de overeenkomst hiervoor een analoge bepaling worden opgenomen.

- Ten aanzien van de beroepsaansprakelijkheid dient voor de betreffende combinatie een projectverzekering door de combinanten zelf gezamenlijk voor beroepsaansprakelijkheid afgesloten te worden. Eén combinant sluit deze af met de aantekening dat de andere combinanten medeverzekerden zijn op deze polis. Dit voorkomt bij een schade dat bij zelf afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekeringen de verzekeraars van de combinanten bij een 'ontwerpfout' naar elkaar gaan wijzen.  
In voorkomend geval zal in de overeenkomst hiervoor een analoge bepaling worden opgenomen.

Verzekering ingeval van inschrijving in hoofdaannemer-onderaannemer-constructie  
Wanneer u inschrijft met een hoofdaannemer-onderaannemer-constructie dient de hoofdaannemer te beschikken over de vereiste verzekeringen.

Bij gunning dient Inschrijver een afschrift van de polis (inclusief clausulebladen indien van toepassing) binnen 7 kalenderdagen te kunnen overleggen.

#### D. Technische bekwaamheid:

De volgende kerncompetenties worden vereist:

##### **KC1 Omvang**

Gegadigde dient middels 1 referentieproject aan te tonen dat hij op een vakkundige en regelmatige wijze tenminste één opdracht heeft verricht waarbij hij heeft uitgevoerd en verantwoordelijk is geweest voor het maken van een stedenbouwkundig masterplan voor een binnenstedelijke locatie met gemengde functies waaronder minimaal 500 woningen.

##### **KC2 Complexiteit**

Gegadigde dient middels minimaal 1 en maximaal 3 referentieprojecten aan te tonen dat hij op een vakkundige en regelmatige wijze een stedenbouwkundig plan heeft ontwikkeld waarin zware geluidsbelasting, externe veiligheid, gesplitst eigendom, bodemverontreiniging, aan de orde zijn geweest.

##### **KC3 MER-ervaring**

Gegadigde dient middels 1 referentieproject aan te tonen dat hij op een vakkundige en regelmatige wijze tenminste één opdracht aan te tonen dat hij op een vakkundige en regelmatige wijze tenminste één opdracht heeft verricht inhoudende de uitwerking van een stedenbouwkundig masterplan waarbij hij in samenloop en continue wisselwerking met het proces voor de ontwikkeling van een MER het betreffende plan heeft uitgewerkt. Gedurende het proces is er parallel gerekend (door MER bureau\*) en getekend (door stedenbouwkundig bureau). \* Het MER wordt middels een aparte aanbesteding aan een bureau gegund (De aanbesteding Bureau OER Maasterras).

##### **KC4 Duurzaamheid**

Gegadigde dient middels 1 referentieproject aan te tonen dat hij op een vakkundige en regelmatige wijze tenminste één opdracht heeft verricht waarbij hij heeft uitgevoerd en verantwoordelijk is geweest voor het implementeren van duurzame maatregelen binnen het stedenbouwkundig masterplan. Onder duurzaamheid wordt o.a. verstaan: energieneutraal, klimaatadaptatie, ecologie/biodiversiteit, mobiliteit en/of circulariteit.

### KC5 Inbreng stakeholders

Gegadigde dient middels 1 referentieproject aan te tonen dat hij op een vakkundige en regelmatige wijze tenminste één opdracht heeft verricht waarbij hij heeft uitgevoerd en verantwoordelijk is geweest voor het verwerken van input uit stakeholders als andere overheden dan de gemeente (bijvoorbeeld Waterschap, Rijkswaterstaat, NS, ProRail, Provincie), bewoners en eigenaren/ontwikkellende partijen.

De referenties dienen de volgende gegevens te vermelden:

- Naam van het project;
- Locatie van het project;
- Contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever;
- Korte omschrijving van de werkzaamheden van gegadigde binnen het project;
- Datum oplevering;
- Omvang van de referentieopdracht.

De referenties zijn op het moment van inschrijving maximaal 10 jaar oud (gerekend vanaf het moment van oplevering tot inschrijving). Indien het referentieproject valt onder een groter project waar de kerncompetentie een onderdeel van is, volstaat deeloplevering van het onderdeel van de kerncompetentie binnen dit project binnen de genoemde termijn van 10 jaar. Voor het indienen van uw referentie dient u het sjabloon in Bijlage E2 te gebruiken. U dient dit sjabloon volledig ingevuld in te dienen en de tevredenheidsverklaring bij te sluiten.

Indien het referentieproject in een samenwerkingsverband (=combinatie) is uitgevoerd, dient Gegadigde in de ingediende Bijlage E te vermelden dat het referentieproject in een samenwerkingsverband is uitgevoerd, welke werkzaamheden zij daadwerkelijk zelf heeft uitgevoerd en wat de waarde daarvan was.

Middels uw ingevulde UEA verklaart u of u aan de vereiste kerncompetentie voldoet.

U dient de bewijsmiddelen m.b.t. de Kerncompetenties (punt D. hierboven) direct bij uw Verzoek tot deelname in te dienen. U dient hiervoor het sjabloon in Bijlage E2 te gebruiken.

### 3.2 Eigen verklaring – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U dient het naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' inclusief een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK bij te voegen bij uw Verzoek tot deelname. Uit het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient de rechtsgeldige ondertekening van het UEA te kunnen worden vastgesteld. Indien rechtsgeldige ondertekening van het UEA niet kan worden vastgesteld aan de hand van het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient u tevens de bescheiden toe te voegen waaruit dit wel kan worden vastgesteld.

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in het UEA, heeft te maken met de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de gemeente. Door het bijsluiten van dit ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u of u aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is bedoeld om de administratieve lasten voor marktpartijen en de Aanbestedende dienst te beperken.

Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie (de bouw/aanleg openbare ruimte) wilt inschakelen gelden de Uitsluitingsgronden. Ook voor de derde partij(en) die u voor de uitvoering van de opdracht wilt inschakelen gelden de Uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de gemeente, kan zij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen. Het niet tijdig verstrekken van de correcte bewijsmiddelen, kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving resp. het uitblijven van goedkeuring van de gemeente voor inzet van de betreffende onderaannemer bij de realisatie van de Opdracht.

**In het kader van de efficiënte verificatie verzoeken wij echter direct bij deze vraag tevens een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK bij te sluiten.**

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
  - onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
  - aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
  - verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie
- of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

#### ATTENTIE!

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door te nemen. Zie voor nadere informatie onder meer: <https://www.pianoo.nl/document/11958/interactieve-.....>

#### Bewijsmiddelen bij het UEA

Op eerste verzoek van de gemeente overlegt u de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op Deelnemer niet van toepassing is.
- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Deelnemer niet van toepassing zijn.
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Deelnemer van toepassing is.

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is.

### **3.3 Selectiecriteria**

Als meer dan het maximumaantal te selecteren Gegadigden de toets op vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen doorstaat, dan zal elk van die Gegadigden worden beoordeeld op basis van het selectie criterium. Gezien de complexiteit van de Dienst heeft een ervaring waarbij meerdere kerncompetenties samenvallen in één referentiewerk aanzienlijke meerwaarde. Derhalve wordt ten behoeve van bepaling van de ranking als selectie criterium gehanteerd de hoeveelheid referenties benodigd om het geheel van de kerncompetenties te kunnen aantonen.

## 4. Beoordeling Selectiefase en Gunningfase

### 4.1 Beoordeling Selectiefase (Verzoek tot deelname)

De beoordeling van uw Verzoek tot deelname gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

#### 4.1.1 Vormvereisten

De inkoopadviseur controleert de Verzoeken tot deelname op de vormvereisten.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting van het Verzoek tot Deelname:

A. Geen voorbehouden

Indien u een Verzoek tot deelname indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vermelde voorschriften. Een Verzoek tot deelname met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

B. Volledigheid van alle overgelegde gegevens en verklaringen.

Indien u een Verzoek tot deelname indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat gemeente Dordrecht gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.

C. Tijdige indiening van het Verzoek tot deelname

Uw Verzoek tot deelname dient vóór de sluitingsdatum en –tijd te zijn ingediend (zie voor planning par. 1.4).

D. Rechtsgeldige ondertekening van het Verzoek tot deelname

Uw Verzoek tot deelname dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (zie voor rechtsgeldige ondertekening par. 2.3).

#### 4.1.2 Eigen Verklaring (UEA)

Hierna controleert de inkoopadviseur of de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal het Verzoek tot deelname voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; indien gewenst doet de gemeente dit alleen bij de verklaring van de geselecteerde Deelnemers.

Alleen de bewijsmiddelen uittreksel Kamer van Koophandel en de referenties dienen direct bij het Verzoek tot deelname te worden bijgesloten. De overige bewijsmiddelen voor het UEA worden alleen gevraagd aan de geselecteerde Gegadigden.

#### 4.1.3 Beoordeling selectiecriteria

Als meer dan 5 gegadigden voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en (geschiktheids)eisen wordt er de voorkeur gegeven aan de gegadigde met zoveel mogelijk kerncompetenties in één referentieproject. Gezien het feit dat er voor KC2 maximaal 3 referenties mogen worden aangeleverd kunnen er maximaal 7 referentieprojecten voor het geheel van de 5 kerncompetenties worden ingediend. M.a.w. :

|  |           |
|--|-----------|
| 5 kerncompetenties middels 1 referentie  | 30 punten |
| 5 kerncompetenties middels 2 referenties | 25 punten |
| 5 kerncompetenties middels 3 referenties | 20 punten |
| 5 kerncompetenties middels 4 referenties | 15 punten |
| 5 kerncompetenties middels 5 referenties | 10 punten |
| 5 kerncompetenties middels 6 referenties | 5 punten  |
| 5 kerncompetenties middels 7 referenties | 0 punten  |

Degene die alle kerncompetenties bij 7 verschillende referentieprojecten heeft, ontvangt geen punten, maar voldoet wel aan de geschiktheidseisen.

De 5 gegadigden met de hoogste totaalscore komen in aanmerking voor een uitnodiging tot inschrijving. Indien door een eventuele gelijke score het aantal gegadigden niet beperkt kan worden tot 5, zal door middel van loting tussen de partijen met de opvolgende gelijke score worden bepaald wie van deze partijen voor een uitnodiging in aanmerking komt.

(voorbeeld: 3 partijen hebben 30 punten, 1 heeft 25 punten, en 2 hebben er 20 punten. Dan zal de loting plaatsvinden tussen de 2 partijen die 20 punten hebben behaald).

De selectiecommissie bestaat uit de volgende disciplines: stedenbouw, duurzaamheid en mobiliteit. De leden van de selectiecommissie kunnen zich laten bijstaan door projectbetrokkenen in de rol van adviseur. De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces, doch beoordeelt zelf niet.

Ingeval van beoordeling van de selectiecriteria stelt de selectiecommissie de ranking van partijen vast.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij twee geschikte Gegadigden de procedure voort te zetten.

## 4.2 Beoordeling Gunningfase (van maximaal 5 naar 1)

De beoordeling van uw Inschrijving gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

### 4.2.1. Vormvereisten

De inkoopadviseur controleert de Inschrijvingen op de vormvereisten. Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting van de Inschrijving:

A. Geen voorbehouden

Indien u een Inschrijving indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vermelde voorschriften. Een Inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

B. Volledigheid van alle overgelegde gegevens en verklaringen.

Indien u een Inschrijving indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat gemeente Dordrecht gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.

C. Tijdige indiening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient vóór de sluitingsdatum en –tijd te zijn ingediend (zie voor planning par. 1.4).

D. Rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (zie voor rechtsgeldige ondertekening par. 2.3).

### 4.2.2 Kwaliteitscriteria

De inschrijvingen die de toets op de vormvereisten hebben doorstaan, komen in aanmerking voor inhoudelijke beoordeling door de selectiecommissie. De inkoopadviseur legt de kwaliteitsdocumenten van deze inschrijvingen ter beoordeling voor aan de selectiecommissie. De selectiecommissie verifieert tevens of het ingediende plan voldoet aan de inhoudelijke minimumeisen.

De volgende kwaliteitscriteria zijn van toepassing:

GC2.1 Visie op de opgave

GC2.2 Aanpak

De kwaliteitscriteria, de scoremogelijkheden en de onderlinge verhouding tussen de scoremogelijkheden zijn nader uitgewerkt in Bijlage D.

Nadat de leden van de selectiecommissie hun individuele beoordelingen hebben opgemaakt, vindt er een bespreking met de selectiecommissie plaats waarin de beoordelingen in consensus worden vastgesteld.

### **4.2.3 Presentatie/dialog**

Indien u een inschrijving indient, dient u tevens uw Inschrijving in een presentatie toe te lichten. In deze presentatie geeft u een toelichting op uw ingediende visie, plan van aanpak en teamsamenstelling. U dient hierbij de bij uw Inschrijving ingediende presentatie te gebruiken. Gewijzigde versies zijn niet toegestaan evenmin als handouts in geval van een presentatie op locatie.

De presentatie wordt niet separaat beoordeeld, doch is onderdeel van de beoordeling van de nadere kwaliteitscriteria. De presentatievaardigheden maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

De presentatie vindt plaats vóór de consensusbeoordeling van de beoordelingscommissie. Bij de presentatie is de beoordelingscommissie aanwezig, mogelijk vergezeld door inhoudelijk adviseurs vanuit het project Maasterras. Deze adviseurs zullen als toehoorder aanwezig zijn en hebben dus geen actieve rol tijdens de presentatie.

De presentaties worden gehouden op de daarvoor in de planning (par.1.4) vermelde dagen. Iedere Inschrijver ontvangt nadere informatie voor de presentatie over tijdstip, locatie en faciliteiten. De mogelijkheid bestaat dat in verband met overheidsmaatregelen met betrekking tot COVID-19 de presentatie plaatsvindt in MS Teams.

Het aantal personen dat vanuit de Inschrijver aanwezig is bij de presentatie is gemaximeerd op 5 personen.

Indien u een persoon of bepaalde personen hebt voorgesteld die de uitvoering van de opdracht op zich zal/zullen nemen, dan dient de presentatie door deze persoon/personen te worden gegeven.

Een Inschrijver mag niet bij de presentatie van een andere Inschrijver aanwezig zijn. Dit laat onverlet dat een onderneming die als onderaannemer bij meerdere Inschrijvers onderdeel is van het team, zo nodig wel aanwezig mag zijn bij de betreffende presentaties indien hij een gedeelte van de betreffende presentaties moet verzorgen.

De presentatie duurt 60 minuten, waarvan 40 minuten beschikbaar is voor uw presentatie. In de resterende 20 minuten heeft de beoordelingscommissie gelegenheid om vragen te stellen of bepaalde onderwerpen vanuit uw Inschrijving nader door u te laten toelichten. Indien de presentatie op locatie plaatsvindt krijgt u voorafgaand en na afloop van de bijeenkomst 10 minuten tijd voor voorbereiding resp. afbouw.

### **4.2.4 Prijs**

Nadat de beoordeling van de kwaliteitscriteria heeft plaatsgevonden worden de prijzen geopend en vindt de beoordeling van de prijscriteria plaats. De nadere uitwerking van de prijscriteria vindt u eveneens in Bijlage D.

### **4.2.5 Bepaling van de ranking Inschrijvingen**

Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht in de formule (zie ook Bijlage D) tot een totaalscore. Deze totaalscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen. De Economische-Meest-Voordelige-Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (EMVI o.b.v. BPKV) is de Inschrijving die de hoogste totaalscore heeft behaald.

### **4.2.6 Advies voorgenomen gunning**

Nadat de ranking van de inschrijvingen is vastgesteld wordt het advies m.b.t. de voorgenomen gunning vastgesteld.

## **4.3 Communicatie Besluit aan Deelnemers**

### **4.3.1 Selectiefase**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Selectiebeslissing aan degenen die de gemeente voornemens is uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving, worden de afgewezen Deelnemers van die beslissing schriftelijk in kennis gesteld.

Indien u niet bent geselecteerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing.

Iedere Deelnemer ontvangt het bericht met de Selectiebeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan nadere informatie inwinnen bij de contactpersoon voor deze aanbesteding (zie par. 5.1).

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door de gemeente, niet met de mededeling van de selectiebeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam.

Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 7 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de selectiebeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk.

Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt, dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld op TenderNed hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Een Gegadigde die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding. Hij zal dan ook niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

### **4.3.2 Gunningfase**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Indien uw Inschrijving niet als EMVI is gekwalificeerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de winnende Inschrijver.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal - behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

#### Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

### **4.4 Nadere toetsing van bewijsmiddelen**

Indien u wordt uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving, kan de gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Deelnemer daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA.

U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in paragraaf 3.2.

U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van de gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren.

Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking.

Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van vorengaande een Deelnemer niet voor verdere deelname in aanmerking komt, ontvangen alle Deelnemers aan de procedure een bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

### **4.5 Toelichting op en verificatie van Inschrijving**

Gemeente Dordrecht kan verlangen dat u uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om alle op basis van het verzoek in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Er kan een verificatiegesprek plaatsvinden met de Inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen.

### **4.6 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving**

U mag uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor indiening daarvan niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij gemeente Dordrecht daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 4.5.

#### **4.7 Retourzending inzendingen afgevalen deelnemers**

Verzoeken tot deelname resp. Inschrijvingen die niet in aanmerking komen voor verdere deelname aan de aanbesteding worden gearchiveerd door de gemeente. Ze worden niet geretourneerd aan de Deelnemer.

## 5. Algemene aanbestedingsvoorwaarden

### 5.1 Communicatie over de aanbesteding

Team Inkoop van Servicecentrum Drechtsteden begeleidt deze aanbesteding. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de volgende contactpersoon:

Gemeente Dordrecht | Servicegemeente Dordrecht  
Team Inkoop JCVID  
t.a.v. Mw. J. Kuling-Bakker  
e-mail: [inkoop@drechtsteden.nl](mailto:inkoop@drechtsteden.nl)

Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl). Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

#### *Hoe werkt TenderNed?*

*Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar bovengenoemde contactpersoon. Ook berichten en documenten van gemeente Dordrecht over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug. U dient zelf ervoor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.*

### 5.2 Vragen en antwoorden

Deze aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in voorkomen. Indien u onjuistheden heeft aangetroffen of u niet kunt verenigen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, dient u dit schriftelijk via TenderNed te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

In de gunningfase krijgt u gelegenheid tot en met de uiterste datum voor indiening van vragen voor de vragenronde (zie planning) ook de mogelijkheid om vragen te stellen over de concept-overeenkomst. U dient in de vraag duidelijk aan te geven op welk artikel in de concept-overeenkomst uw vraag betrekking heeft.

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed tot en met de sluitingstermijn vragenronde (zie planning par. 1.4).

De gemeente zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

### **5.3 Rangorde van documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen/het meest recente antwoord in TenderNed.

### **5.4 Varianten**

U bent niet vrij om naast een Inschrijving conform de Aanbestedingsleidraad, een variant aan te bieden.

### **5.5 Sjablonen – vast format**

Het is niet toegestaan het format van sjabloonformulieren die zijn bijgesloten bij de aanbestedingsdocumenten op enigerlei wijze te wijzigen. Indien blijkt dat u het format van de formulieren heeft bewerkt c.q. gewijzigd, kan uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

### **5.6 Publiciteit**

Iedere Deelnemer aan de aanbesteding dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat de Deelnemer van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

### **5.7 Koop-, leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden**

Koop-, Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de voorwaarden zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten van toepassing.

### **5.8 Kostenvergoeding inschrijvingsfase**

Voor deelname aan de aanbesteding wordt geen vergoeding verstrekt.

### **5.9 Stopzetten aanbesteding**

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

## 5.10 Wet en regelgeving arbeidsvoorwaarden

De Odrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de Odracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. En legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. Lopende de overeenkomst verschaft de Odrachtnemer desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie. Als de gemeente dit noodzakelijk acht verschaft de Odrachtnemer desgevraagd en onverwijld toegang aan de gemeente tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst. De Odrachtnemer legt de eerdergenoemde verplichtingen op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van de realisatie van de Odracht en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van de realisatie van de Odracht.

## 5.11 Informatie over verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) ;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) ;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## 5.12 Schending fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Deelnemer die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Deelnemers. Voordat de gemeente om die reden beslist tot uitsluiting van een Deelnemer, stelt zij de desbetreffende Deelnemer in kennis van haar voornemen, waarna deze de gelegenheid krijgt om aan de gemeente aan te tonen dat er geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaart de Deelnemer dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben.

Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van de (dwingende) wet- en regelgeving die op deze aanbesteding van toepassing is.

Gemeente Dordrecht kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die haar ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

Het is op straffe van uitsluiting van deelname verboden een manipulatieve Verzoek tot deelname resp. Eerste/Definitieve Inschrijving in te dienen. Een Verzoek tot deelname Inschrijving resp. Eerste/Definitieve Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als deze - naar het oordeel van de gemeente - kennelijk bedoeld is de beoordelingssystematiek te manipuleren.

### **5.13 BIBOB**

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de overheid onbedoeld bepaalde criminele activiteiten mogelijk maakt, wil de gemeente gebruik kunnen maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur).

De gemeente heeft op grond van de Wet en het Besluit Bibob bij een aanbesteding binnen de sectoren ICT, bouw of milieu, de mogelijkheid om de achtergrond of mogelijke criminele activiteiten van een bedrijf of persoon in openbare bronnen te onderzoeken en het Bureau Bibob (onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid) te verzoeken hiernaar onderzoek in gesloten bronnen te verrichten en hierover te adviseren:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht;
- nadat een beslissing is genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht wanneer feiten en omstandigheden daartoe aanleiding vormen<sup>1</sup>;
- betreffende een onderaannemer<sup>2</sup> met het oog op diens acceptatie als zodanig.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van zijn onderzoek uitbrengt, geeft de gemeente slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om een Opdracht aan een onderneming te gunnen dan wel een Overeenkomst inzake een Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer. Daarnaast kunnen bewakingsmaatregelen worden voorgeschreven voor de gunning en/of tijdens de uitvoering van de Opdracht. Indien blijkt dat de ondernemer zich niet houdt aan de bewakingsmaatregelen zullen alle daaruit voortvloeiende kosten ten laste komen van de onderneming. Indien een advies is aangevraagd bij Bureau Bibob, doet de Inschrijver zijn Inschrijving gestand tot acht weken na de dag waarop de gemeente de Opdracht definitief heeft gegund.

### **5.14 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Het indienen van een Verzoek tot Deelname houdt in dat u onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad, instemt.

Indien u in de Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient u dat direct via TenderNed aan de contactpersoon (par. 5.1) te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

---

<sup>1</sup> Met inachtneming van het daaromtrent in de wet bepaalde bedingt Gemeente Dordrecht in de te sluiten koopovereenkomst het recht de overeenkomst te ontbinden indien volgens de gemeente een advies van het Bureau Bibob daartoe aanleiding geeft.

<sup>2</sup> In dit kader stelt de Gemeente Dordrecht dat onderaannemers niet zonder toestemming van de Gemeente Dordrecht worden gecontracteerd en behoudt de Gemeente Dordrecht zich het recht voor dienaangaande het Bureau Bibob om advies te vragen.

Indien u bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsleidraad, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de Opdracht, de selectiecriteria, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient u die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor u als geïnteresseerde partij, op de kortst mogelijke termijn via TenderNed aan de contactpersoon kenbaar te maken.

### **5.15 Beslechting van geschillen**

Naast het gestelde in paragraaf '5.16 Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

### **5.16 Klachtenregeling**

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: [aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl](mailto:aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl)

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.

- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in.

Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.

- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding 210141GDD- Bureau tbv stedenbouwkundig masterplan Maasterras".

### **5.17 Bekendmaking interne documenten door de gemeente**

De gemeente is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen van verzoeken tot deelname resp. inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Deelnemers bekend te maken.

# Bijlage A Definities

In de aanbesteding zijn de volgende definities van belang:

## **Aanbestedende dienst**

Gemeente Dordrecht  
Postbus 8  
3300 AA Dordrecht

## **Aanbestedingsdocumenten**

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen en overige in het kader van de aanbestedingsprocedure relevante documenten gezamenlijk.

## **Aanbestedingswet**

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

## **Algemene Voorwaarden**

Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasterdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. (ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020)

## **Aanmelding**

Door Gegadigde ingediend verzoek tot deelname aan de aanbesteding.

## **Benoemde onderaannemer**

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

## **Aanbestedingsleidraad**

Deze Aanbestedingsleidraad, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

## **Bezwaartermijn**

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

## **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

## **Combinant**

De aan een Combinatie deelnemende ondernemer.

## **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk aanmelden voor dan wel inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner wordt van de Aanbestedende dienst en iedere ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.

**Deelnemer**

De ondernemer die een Verzoek tot deelname heeft ingediend. (toevoeging bij Mededingingsprocedure met onderhandeling; resp. in de fase van Eerste inschrijving de ondernemer die is uitgenodigd voor het indienen van een Eerste Inschrijving.)

**Inschrijving (bij openbare en niet-openbare procedure)**

Inschrijving die de deelnemer (geselecteerde gegadigde) indient, na uitnodiging daartoe, in de Gunningfase.

**Definitieve inschrijving (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)**

Inschrijving die de deelnemer aan de fase van Onderhandeling indient aan het einde van deze fase.

**EMVI**

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

**Fase van Eerste Inschrijving (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)**

De tweede fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de geselecteerde deelnemers zijn uitgenodigd tot het doen van een Eerste Inschrijving.

**Fase van Onderhandeling (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)**

De derde fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de deelnemers die op grond van hun Eerste Inschrijving voor deelname in aanmerking komen, zijn uitgenodigd voor deelname aan de Fase van Onderhandeling. In deze fase worden de Eerste inschrijvingen in een aantal dialoogrondes geoptimaliseerd om de toegevoegde waarde van de inschrijving aan de opgave zo hoog mogelijk te laten zijn.

**Gegadigde**

De Ondernemer(s) die een Verzoek tot deelname heeft (hebben) ingediend.

**Geschiktheidscriteria**

De criteria die de geschiktheid van de Gegadigde toetsen.

**Gunningcriterium**

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

**Inschrijver**

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, Combinatie) die een aanbidding uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

**Inschrijving**

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

**Klankbordgroep (bij toepassing van participatie)**

Enkele belanghebbenden die in het kader van participatie een consultatierol hebben in het beoordelingsproces van de aanbidding.

**Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbidding en prevaleert boven deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtgever**

Gemeente Dordrecht. Ook wel aangehaald als "gemeente".

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

**Opschortende termijn**

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

**Overeenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

**Prijsstelling**

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

**Programma van Eisen**

Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

**Rechtsgeldig ondertekend**

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

**Richtlijn**

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

**Selectiefase**

De eerste fase van de niet-openbare procedure waarin iedere geïnteresseerde Ondernemer zich kan aanmelden om mee te kunnen dingen naar de Opdracht.

**Standaardformulier(en)**

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

**Stedenbouwkundig Masterplan**

In een Stedenbouwkundig masterplan leggen we de ruimtelijke uitgangspunten van de Ontwikkelvisie integraal en op hoofdlijnen vast. Dit plan vormt het raamwerk met bebouwing, infrastructuur, watersysteem en de openbare ruimte in relatie tot de gebruiks- en toekomstwaarde van het gebied. Bij het maken van het Masterplan wordt ook gekeken naar de financiële, technische en maatschappelijke haalbaarheid van het programma van eisen. Het Masterplan vormt het kader voor de daarna uit te werken gedetailleerde stedenbouwkundige plan(nen).

**Uitsluitingsgronden**

De wettelijke verplichte en facultatieve criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De verklaring van Deelnemer waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

## **Bijlage B1      Project- en opdrachtinhoudelijke informatie**

Bijlage B1      Project- en opdrachtinhoudelijke informatie omvat de volgende – separaat bijgesloten - documenten:

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Bijlage B1a | Opdrachtformulering  |
| Bijlage B1b | Ontwikkelvisie       |
| Bijlage B1c | Basisdocument        |
| Bijlage B1d | PvE&W OER Maasterras |

Meer informatie over de Omgevingsvisie is te vinden op [www.omgevingsvisiedordrecht.nl](http://www.omgevingsvisiedordrecht.nl), met onder 'gebieden' een nadere uitwerking van de Spoorzone, waaronder het Maasterras en de impactanalyse.

## **Bijlage B2      Conceptovereenkomst**

De concept-overeenkomst is separaat bijgesloten bij de aanbestedingsleidraad.

## **Bijlage C SRol**

Niet van toepassing.

## Bijlage D Gunningcriteria en scoremodel

In deze bijlage vindt u de verdere uitwerking van de gunningcriteria en de wijze waarop wordt gescoord.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende disciplines: stedenbouw, duurzaamheid en mobiliteit. De leden van de beoordelingscommissie kunnen zich laten bijstaan door projectbetrokkenen in de rol van adviseur. De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces, doch beoordeelt zelf niet.

Voor de beoordeling van de gunningcriteria wordt een systematiek van de gewogen factor score methode gehanteerd. De score op de kwaliteitscriteria zowel als de prijs worden gewogen en omgezet naar punten.

De onderlinge verhouding tussen de criteria is als volgt:

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| GC1 Prijs                | 10% |
| GC2.1 Visie op de opgave | 50% |
| GC2.2 Aanpak             | 40% |

Voor de bepaling van de puntenscore voor Prijs wordt de op E3 Prijzenblad ingevulde post "(D) Inschrijfsom EMVI" gehanteerd.

Voor de bepaling van de prijscore wordt een minimale inschrijfsom gehanteerd van €350.000,=. Inschrijfsommen die lager zijn dan dit minimum worden voor de bepaling van de puntenscore voor het aspect prijs op het minimum van €350.000,= gesteld.

Voor de beoordeling van het prijscriterium wordt daarnaast een bandbreedte gehanteerd van €100.000,=.

In voorkomend geval worden voor de bepaling van de EMVI ook negatieve gewogen prijscores gehanteerd.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt de puntentabellen gehanteerd zoals hierna onder GC2 Kwaliteit aangegeven. De beoordelingscommissie zal geen tussenliggende scores toekennen. De minimaal vereiste score voor elk subcriterium binnen het aspect kwaliteit is 60 punten. Dit is een knock-out. Een inschrijving die op één of meer van de criteria GC2.1 tot en met GC2.2 40 punten scoort, komt daarmee niet in aanmerking voor een plaats in de ranking.

Voor de bepaling van totaalscore van een inschrijving worden de gewogen puntcores voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. Een inschrijving met één of meer scores van 40 punten binnen de kwaliteitscriteria wordt daarbij buiten beschouwing gelaten. Op basis van de totaalscores wordt vervolgens de ranking bepaald.

## GC1. Prijs

Ten behoeve van het criterium Prijs dient u bij uw Inschrijving het ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Formulier Bijlage E3 Prijsopgave middels het bijgesloten Excel-format in.

Bij het invullen van de prijsopgave dient de inschrijver navolgende instructie te volgen:

- De prijzen en tarieven zijn vast gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst;
- De prijzen voor de onderdelen onder C op het formulier E3 Prijsopgave zijn basisprijzen die bij verlenging van de overeenkomst en verstrekking van opdracht daartoe kunnen worden geïndexeerd conform het CBS prijsindexcijfer 71 Architecten en Ingenieurs, basisjaar 2015=100;
- De prijsonderdelen inclusief reis- en verblijfkosten en zijn exclusief btw en worden uitgedrukt in Euro's. De van toepassing zijnde btw dient apart erbij te worden vermeld;
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en mogen geen negatieve bedragen bevatten, tenzij die uitdrukkelijk zijn toegestaan in dit document. Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren waardoor toepassing van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt;
- Over de prijs en tarieven wordt door de aanbestedende dienst niet onderhandeld;
- Inschrijver dient voor het opgeven van zijn Prijs Bijlage E3 te hanteren;
- Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Prijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen opstelt. Het gaat daarbij om risico's die binnen de invloedssfeer van Inschrijver liggen.

Deze instructie is bindend. Indien wordt afgeweken van de instructie wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

## GC2 Kwaliteit

Ten behoeve van bepaling van de score op het criterium GC2 dient u het volgende bij uw inschrijving in te dienen:

- A. Een visie op de opgave van maximaal 10 pagina's waaruit blijkt dat u de opgave volledig doorgrondt en waarin u per onderdeel GC2.1a tot en met GC2.1h beschrijft hoe u invulling geeft aan het betreffende onderdeel;
- B. Een plan van aanpak van maximaal 10 pagina's waarin zo specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) aangeeft hoe u invulling geeft aan de onderdelen GC2.2a tot en met GC2.2g. Voorstellen in het plan van aanpak worden geacht in de inschrijfsom te zijn opgenomen.
- C. Een (digitale) kopie van uw presentatie (PowerPoint).

De volgende kwaliteitscriteria zijn van toepassing:

### GC2.1 Visie op de opgave

De wijze waarop de gegadigde de Ontwikkelvisie denkt uit te werken in een Stedenbouwkundig Masterplan, met daarin onder andere aandacht voor:

- a. De sterkten en zwakten van de Ontwikkelvisie;
- b. Mogelijke verbeterpunten;
- c. Omgang met de onzekerheden veroorzaakt door factoren als geluid, externe veiligheid, bodemkwaliteit, milieuhinder, versnipperd eigendom en bestaande functies;
- d. Behoud van kwaliteit in elke fase van het plan gedurende de langjarige looptijd van het project;
- e. De relatie met de zeven doelen uit de omgevingsvisie;
- f. De verbindingen met zowel het centrum, de aangrenzende woonwijk Krispijn en het Waterfront en het station;
- g. De cultuurhistorische en landschappelijke elementen in en om het plangebied zoals de Stadsbrug, de Weeskinderendijk en de rivier.
- h. Bewustzijn van kosten en opbrengsten gedurende de gehele planontwikkeling.

Bij de beoordeling van de visie kijkt de beoordelingscommissie enerzijds naar of alle gevraagde punten behandeld worden en of de verstrekte informatie relevant is, anderzijds naar de mate waarin de visie aansluit bij de opgave.

Voor de beoordeling van de nadere criteria onder subcriterium GC2.1 wordt gebruikgemaakt van de volgende scoremogelijkheden:

| Score                     | Omschrijving score   |
|---------------------------|--|
| <b>Uitstekend<br/>100</b> | De behandelde punten in de visie zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever).   |
| <b>Goed +<br/>90</b>      | De behandelde punten in de visie zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. Op een enkel punt toont Inschrijver dat hij net iets verder gaat door bijvoorbeeld een innovatieve, reële, slimme oplossing. ( Ruime meerwaarde voor opdrachtgever). |
| <b>Goed<br/>80</b>        | De behandelde punten in de visie zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. (Meerwaarde voor opdrachtgever).   |
| <b>Voldoende +<br/>70</b> | De behandelde punten in de visie zijn volledig en op een enkel punt komt meerwaarde naar voren, maar voor het geheel van het beoordelingscriterium blijkt onvoldoende dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project heeft eigen gemaakt. (Zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).                          |
| <b>Voldoende<br/>60</b>   | De behandelde punten in de visie zijn volledig maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project eigen heeft gemaakt. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).   |
| <b>Onvoldoende<br/>40</b> | De behandelde punten in de visie zijn onvolledig en/of de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn bijvoorbeeld standaardteksten gebruikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zich niet of onvoldoende heeft ingeleefd in de specifieke kenmerken van het project. (Onvoldoende)   |

## GC 2.2 Aanpak

De wijze waarop:

- a. Tot het Stedenbouwkundig Masterplan wordt gekomen;
- b. In dit Masterplan stedenbouwkundige plannen per deelgebied uitgewerkt kunnen worden;
- c. Het voorgestelde parallelle proces met de MER in het voorgestelde planproces past, danwel welke verbeterpunten Gegadigde daarin aanbrengt;
- d. Gegadigde op gestructureerde wijze beoogt te komen tot een Masterplan dat gedragen wordt door de gemeente en de vele stakeholders. Hoe ziet de Gegadigde de samenwerking, communicatie en participatie voor zich?;
- e. Gegadigde de planning van de Dienst voorziet en hoe risico's beheerst kunnen worden;
- f. Het planproces wordt georganiseerd;
- g. Gegadigde door de inzet van haar team de benodigde deskundigheid en ervaring organiseert en daarmee kwaliteit toevoegt aan de uitvoering van de Dienst. Hierbij dient u in ieder geval op te nemen:
  1. Beschrijving van het team met een vaste projectleider waarmee u deze opgave uit gaat voeren;
  2. Een overzicht van welke specialisten en functies u in gaat zetten;
  3. Hoe u de continuïteit van de benodigde deskundigheid borgt.

Bij de beoordeling van het Plan van aanpak kijkt de beoordelingscommissie enerzijds of de verstrekte informatie volledig (ten opzichte van het gevraagde) en relevant is, anderzijds naar de mate waarin de voorgestelde aanpak aansluit bij de opgave.

Voor de beoordeling van subcriterium GC2.2 wordt gebruikgemaakt van de hierna volgende scoremogelijkheden:

| Score                     | Omschrijving score   |
|---------------------------|--|
| <b>Uitstekend<br/>100</b> | De behandelde punten in de aanpak zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project doordat de Inschrijver bijvoorbeeld innovatieve, reële en aantoonbare oplossingen heeft voor meerdere specifieke punten en deze in zeer hoge mate SMART heeft omschreven. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever). |
| <b>Goed +<br/>90</b>      | De behandelde punten in de aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. Op een enkel punt toont Inschrijver dat hij net iets verder gaat door bijvoorbeeld een innovatieve, reële en aantoonbare oplossing en deze in hoge mate SMART heeft omschreven. ( Ruime meerwaarde voor opdrachtgever).                     |
| <b>Goed<br/>80</b>        | De behandelde punten in de aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project en deze punten in goede mate SMART heeft omschreven. (Meerwaarde voor opdrachtgever).  |
| <b>Voldoende +<br/>70</b> | De behandelde punten in de aanpak zijn volledig en op een enkel punt komt meerwaarde naar voren in de vorm van een innovatieve of slimme oplossing en deze redelijk SMART heeft omschreven, maar voor het geheel van het beoordelingscriterium blijkt onvoldoende dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project heeft eigen gemaakt. (Zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).      |
| <b>Voldoende<br/>60</b>   | De behandelde punten in de aanpak zijn volledig en zeer beperkt SMART omschreven maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project eigen heeft gemaakt. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).   |
| <b>Onvoldoende<br/>40</b> | De behandelde punten in de aanpak zijn onvolledig en/of de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn bijv. standaardteksten gebruikt en/of e.e.a. is niet SMART omschreven waaruit blijkt dat de Inschrijver zich niet of onvoldoende heeft ingeleefd in de specifieke kenmerken van het project. (Onvoldoende)   |

## Bepaling van de totaalscore en de ranking

Na vaststelling van de consensuspuntenscore voor het kwaliteitscriterium wordt de prijssluis in TenderNed geopend.

Na controle t.a.v. de vormvereisten m.b.t. het ingevulde formulier E3 Prijsopgave worden de inschrijfsommen EMVI van de formulieren die geldig zijn ingebracht in het beoordelingsmodel. Vervolgens worden de gewogen puntenscores op het kwaliteitscriterium en de prijs bij elkaar gebracht tot een totaalscore. Op basis van de totaalscores wordt de ranking van de inschrijvingen bepaald.

Nadat de ranking van de inschrijvingen is vastgesteld wordt het advies m.b.t. de voorgenomen gunning vastgesteld.

Indien 2 of meer inschrijvingen gezamenlijk eindigen op de eerste plaats in de ranking, wordt voor bepaling van de EMVI o.b.v. BPKV de volgende werkwijze toegepast:

- a. Van de op de eerste plaats in de ranking geëindigde inschrijvingen is de inschrijving met de hoogste score voor criterium GC2.1 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- b. Indien na toepassing van beoordelingsregel a. meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking wordt vervolgens van de uit a. resulterende inschrijvingen de inschrijving die de hoogste score heeft op criterium GC2.2 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- c. Indien na toepassing van de beoordelingsregel b. nog altijd meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking zal door middel van loting worden beslist welke van deze uit b. resterende inschrijvingen de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV is.

## Voorbeeldberekening

De score van een inschrijving wordt als volgt berekend.

Inschrijver A scoort voor zijn inschrijving de volgende kwaliteitsscores:

|       |           |
|-------|-----------|
| GC2.1 | 70 punten |
| GC2.2 | 70 punten |

Daarmee behaalt hij de volgende gewogen kwaliteitsscore:

$(70 \text{ punten} * 50\%) + (70 \text{ punten} * 40\%) = 63 \text{ punten}$

Inschrijver A heeft een inschrijfsom EMVI ingediend van €400.000,=. Daarmee behaalt hij de volgende gewogen prijscore:

$(100 - 100 * ((\text{inschrijfsom EMVI} - \text{minimumprijs EMVI}) / \text{bandbreedte})) * \text{gewicht} =$   
 $(100 - 100 * ((400.000 - 350.000) / 100.000)) * 10\% = 5 \text{ punten}$

Inschrijver A behaalt op grond van bovenstaande de volgende totaalscore:

Totaalscore = gewogen kwaliteitsscore + gewogen prijscore  
63 punten + 5 punten = 68 punten

Indien Inschrijver A een prijs had ingediend van €325.000,= wordt zijn prijscore als volgt berekend:

Als inschrijfsom EMVI < minimum, dan geldt voor de inschrijfsom EMVI het minimum, zijnde €350.000.

Daarmee wordt de gewogen prijscore in dit geval:

$(100 - 100 * ((350.000 - 350.000) / 100.000)) * 10\% = 10 \text{ punten}$

De inschrijving met de hoogste totaalscore is de EMVI o.b.v. BPKV.

## **Bijlage E Formulieren**

### **Bijlage E1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het UEA is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

## **Bijlage E2 referentieproject geschiktheidseisen**

Het formulier E2 referentieproject geschiktheidseisen is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

## **Bijlage E3 Prijsopgave**

Het formulier E3 Prijsopgave als separaat Excel-document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

## Bijlage F Indienen Verzoek tot deelname resp. inschrijving in TenderNed

Alvorens u een digitale Verzoek tot deelname of inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

1. Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via "mijn aanbestedingen" op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
2. Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
3. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
4. Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
5. De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.
6. Raadpleeg TenderNed ( tab "voor ondernemingen") voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven.
7. Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
8. Het risico van te late indiening van uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Verzoek tot deelname resp. Inschrijving ligt bij de Gegadigde resp. Inschrijver.
9. De gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Verzoek tot deelname resp. Inschrijving.

## Bijlage G Checklist indienen Verzoek tot deelname resp. Inschrijving

Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Verzoek tot deelname kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken:

| Nr. | Omschrijving vraag/ gevraagde  |
|-----|--|
| 1.  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage E1) <b>inclusief uittreksel Handelsregister KvK</b> |
| 2.  | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bewijsmiddel bij UEA: referentieprojecten (Bijlage E2)  |

Als hulpmiddel bij het indienen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken.

| Nr. | Omschrijving vraag/ gevraagde  |
|-----|--|
| 1.  | GC1 – Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier E3 Prijsopgave |
| 2.  | GC2.2 A - Visie  |
| 3.  | GC2.2 B - Plan van Aanpak  |
| 4.  | GC2.2 C - Presentatie  |