



2023



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Ontwerp opwaardering Leeghwaterpark

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Beschrijving	4
1.1.1	Aanleiding en probleemstelling	4
1.1.2	Kaders herinrichting	7
1.1.3	Participatie	7
1.1.4	Verstreckte beschikbare informatie	8
1.1.5	Opdracht	8
1.2	Aard en omvang van de ontwerpopdracht	8
1.2.1	Schetsontwerpfase	8
1.2.2	Voorlopige ontwerpfase	9
1.2.3	Definitieve ontwerpfase	10
1.3	Aard en omvang van optie 'technische uitwerking'	12
1.3.1	Uitvoeringsontwerpfase	12
1.3.2	Bestekfase	12
1.3.3	Aanbestedingsfase	13
1.4	Algemene eisen aan werkzaamheden	14
1.5	Looptijd overeenkomst en verlengingsopties	14
1.6	Motivering niet opdelen in percelen:	15
2	Aanbestedingsprocedure	16
2.1	Procedure	16
2.2	Planning & data	16
2.3	Rechtsverwerking	17
2.4	Inlichtingen en communicatie	17
2.5	Het aanbieden van de inschrijving	18
2.6	De opening van de inschrijvingen	18
2.7	Beoordelingsprocedure	18
2.8	Verificatie	18
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	19

2.10	Klachten	19
3	Inschrijvingsvoorwaarden	21
3.1	Eisen aan de inschrijving	21
3.2	Vormvereisten	22
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	22
3.4	Overige voorwaarden	22
4	Selectie van de inschrijving	25
4.1	Uitsluitingsgronden	25
4.2	Geschiktheidseis(en)	25
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	25
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	26
4.2.3	Technische bekwaamheid	26
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	27
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	28
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	29
5	De gunning	30
5.1	Gunningscriterium	30
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	30
5.2.1	Werkwijze	30
5.3	Beoordeling	31
5.3.1	Interview sleutelfunctionarissen	31
5.3.2	Prijs	32
5.4	Beoordeling	33
6	Controlelijst	35
6.1.1	Overzicht bijlagen	35
6.1.2	In te dienen stukken	35
6.1.3	Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3	36

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Ontwerp opwaardering Leeghwaterpark.

De gemeente Purmerend is voornemens om het Leeghwaterpark op te waarderen tot een toekomstbestendig ontwerp. Dit kan optioneel uitgewerkt worden tot een uitvoeringsontwerp en RAW-bestek. Hiervoor is de gemeente op zoek naar een bureau die dit voorbereidingstraject - met bijzondere aandacht voor landschapsarchitectuur – integraal kan doorlopen en succesvol kan afronden.

Degene die aan alle eisen uit dit document voldoet en daarbij de beste inschrijving doet, wint de opdracht.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend. Hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 - algemene inleiding.
- Hoofdstuk 2 - procedure.
- Hoofdstuk 3 - inschrijfvoorwaarden.
- Hoofdstuk 4 - selectie van de inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 - gunning.
- Hoofdstuk 6 - controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Beschrijving

1.1.1 Aanleiding en probleemstelling

Het Leeghwaterpark is het stadspark van Purmerend. Met een omvang van 232.489 m2 is het ons grootste park in de stad dat de groene verbinding vormt tussen de wijken Purmer-Noord, Purmer- Zuid, Wheermolen en Gors. Het park heeft een groene en recreatieve functie.

Het oorspronkelijke parkontwerp is veranderd

Het oorspronkelijk ontwerp voor het park, gemaakt begin jaren '80 van de vorige eeuw, is in de loop van de jaren veranderd. Het bedoelde areaal voor het park is kleiner geworden door de toevoeging van een aantal functies, zoals de aanleg van een kerk, een boeddhistische tempel, een niet-openbare speeltuin, een kinderdagverblijf, een zwembad van regionaal belang en bijbehorende parkeerplaats. In het park bevinden zich ook nog een skatebaan en een openbare kinderboerderij. Grofweg kent het park een driedeling:

1) Noordelijk parkdeel: hondenlosloopgebied

2) Midden parkdeel: open weides en evenementen

3) Zuidelijk parkdeel: recreatie

Elk parkdeel heeft zijn eigen gebruik en spanningsveld met bijbehorende uitdagingen, waarvoor in het parkontwerp een goede oplossing gezocht moet worden.

1) Noordelijk parkdeel: Honden losloopgebied

Het noordelijke deel van het park wordt begrensd door de Van Osweg, een fietspad, de Purmerringdijk en de Egstraat. Dit deel is overwegend aangewezen als hondenlosloopgebied. In hondenlosloopgebieden in Purmerend geldt geen opruimplicht. Ook is in dit parkdeel een honden uitrenveld afgebakend door water en een hek. Het hondenlosloopgebied heeft een belangrijke sociaal-maatschappelijke functie. Hier ontmoeten hondenbezitters elkaar. Daarnaast heeft het hondenlosloopgebied ook een negatieve invloed op o.a. het gebruik van het park. De loslopende honden en de uitwerpselen die blijven liggen, zorgen ervoor dat dit deel van het park niet multifunctioneel te gebruiken is. Het noordelijke deel van het park is het meest rustige deel, waardoor dit deel van het park het meest geschikt lijkt om de aanwezige natuurwaarden te versterken. Dit gaat echter niet samen met loslopende honden en de vervuiling door uitwerpselen. In het totale parkontwerp zal een goede afweging gemaakt moeten worden voor welke parkruimte enkel aan honden toebedeeld wordt en welke ruimte multifunctioneel te gebruiken is.

2) Midden parkdeel: Open weides en evenementen

Het middelste deel van het park wordt begrensd door: twee fietspaden (waarvan één de Purmerenderweg is), van Osweg en de Purmerringdijk. In dit middendeel liggen open weides met aan de randen verschillende functies, zoals de kinderboerderij, het amfitheater, een jongerenontmoetingsplek, een boeddhistische tempel, kinderdagverblijf en een kerk. Dit parkdeel heeft naast de groene bestemming ook de functie van evenemententerrein vastgelegd in het huidige bestemmingsplan. De grote open weides worden gebruikt om te recreëren: picknicken, familiefeestjes, barbecueën, sporten, etc. Het aanwezige amfitheater en de grote open grasvelden bieden ook ruimte aan evenementen in de open lucht. Het oorspronkelijke parkontwerp is niet optimaal gericht op het faciliteren van evenementen en dat brengt technische problemen met zich mee voor de bodem, het groenbeheer en de kwalitatieve zorg voor de bomen. Een aantal plekken in het park zijn gevoelig voor wateroverlast. Het effect van de klimaatverandering zal deze problematiek in de toekomst verder verslechteren. In het parkontwerp moet een goede boven- en ondergrondse inrichting komen die geschikt is voor evenementen. In dit parkdeel is het nodig om een goede balans te vinden tussen het versterken van de biodiversiteit en goede bomen die kunnen uitgroeien tot monumentale bomen, alsook de evenementenfunctie van het park.

3) Zuidelijk parkdeel: Recreatie

Het zuidelijke parkdeel wordt begrensd door de Purmerringdijk, Purmerenderweg (fietspad), verhoogde IJsselmeerlaan en de verhoogde Van Osweg. Dit parkdeel ligt door de verhoogde wegen en het dijklichaam in een soort van kom. De begrenzing van het fietspad ligt op het laagste niveau van het park. Hier zijn een zwembad, skatebaan, een tweetal openbare speelplekjes en een speeltuinvereniging gesitueerd. Dit parkdeel heeft ook voor een deel een evenementenfunctie. Tijdens evenementen worden in dit parkdeel o.a. de fietsen van de bezoekers gestald. Het zwembad, de skatebaan en de speeltuinvereniging worden goed bezocht. Deze drie functies hebben de wens om uit te breiden. Voor de niet-openbare speeltuin is dat verzoek afgewezen. Voor de skatebaan en het zwembad is verder onderzoek nodig. In het huidige coalitieakkoord is de ambitie voor uitbreiding van het zwembad opgenomen. Momenteel vindt een onderzoek plaats naar uitbreiding van het zwembad. Hierin wordt een van de drie geschetste scenario's uit de eerdere verkenning 'Uitbreiding zwembad Purmerend' verder uitgewerkt.

In het gekozen scenario wordt het Leeghwaterbad uitgebreid met een hybride bassin van 6 banen breed en 25 meter lengte (geschikt voor binnen - en buiten zwemmen). Ook uitbreiding van de horeca en het versterken van de relatie tussen het zwembad en het park zijn onderdeel van dit scenario.

Een belangrijk onderdeel van het onderzoek 'Uitbreiding zwembad' is de parkeeroplossing voor de toenemende bezoekersaantallen. Een simpele uitbreiding van het bestaande parkeerveld in het park is volgens het huidige beleid ('Parkenplan Purmerend 2021-2040') niet toegestaan. Zie uitgangspunten en afwegingskader opgenomen in Parkenplan Purmerend 2021-2040 waarmee de samenhang en het algemene belang van de functie van het stadspark wordt beschermd. Alle aanvragen en ruimteclaims die betrekking hebben op het Leeghwaterpark moeten langs dit afwegingskader worden getoetst. Zie bijlage 1.3: Beschrijving Leeghwaterpark voor meer informatie.

De uitbreiding van het zwembad en de voorgestelde parkeeroplossing die uit het onderzoek komt, moet op een goede manier ingepast worden in het totale park. Dit maakt onderdeel uit van de opdracht van het totale parkontwerp. De uitdaging hierbij is dat ook de evenementenfunctie van dit parkdeel behouden moet blijven.

Omgeving rond park verandert

Door de ligging van het park in het hart van de stad is de verbindende functie voor zowel natuur als recreatie belangrijk. De omgeving rond het park verandert. De woonbuurt Klein Where is erbij gekomen. De wijk Wheermolen krijgt in de komende jaren nog zo'n 600 woningen erbij. Het Stationsgebied wordt omgevormd naar een bruisend lineair centrum (Waterlandkwartier). Hier wordt de komende jaren een nieuw programma aan toegevoegd. Er komen tenminste 1800 woningen bij en een flink aantal kantoor meters. De verbindingen van centrum met het stadspark worden belangrijker en moeten vorm krijgen. Ook de bereikbaarheid van de voorzieningen in het stadspark moet voor de bredere omgeving geoptimaliseerd worden. Het park moet voor grotere bezoekersaantallen geschikt worden gemaakt.

Herstelwerkzaamheden in het park

In de afgelopen jaren zijn alleen de noodzakelijke herstelwerkzaamheden in het park uitgevoerd, aan boomvakken, verharding, etc. Alleen het amfitheater is begin 2022

grootschalig gerenoveerd. Het gerenoveerde amfitheater dient te worden opgenomen in het ontwerp. Bij het proces van herstel en renovatie heeft de samenhang tussen de verschillende parkonderdelen weinig aandacht gekregen.

Bomen en bodem

Voor het park is al onderzoek uitgevoerd naar het huidige bomenbestand in relatie tot de bodemgesteldheid en toekomstperspectief. Tevens is er recentelijk een uitgebreid onderzoek uitgevoerd naar de bodemgesteldheid in het park.

Nieuw ontwerp nodig

De veranderende omgeving, effecten van klimaatverandering, huidige veelvoud aan verschillende claims voor gebruik zonder een kosteneffectief duurzaam beheer programma, de niet geschikte ondergrond van de evenementenweide en de komst van de nieuwe uitbreiding van het zwembad maken een nieuw ontwerp voor het Leeghwaterpark noodzakelijk. Een ontwerp dat het multifunctioneel gebruik door verschillende doelgroepen mogelijk maakt, en op de klimaatproblematiek, de bodemsamenstelling van het park en aanwezige groen is afgestemd. Het nieuwe ontwerp zal de samenhang tussen de afzonderlijke onderdelen van het park versterken en ruimte bieden aan toekomstige tijd verbonden veranderingen, zoals bijvoorbeeld nieuwe sportvormen.

1.1.2 Kaders herinrichting

- Algemene kaders parken (blz.12-13) en kaders Leegwaterpark blz.22 t/m blz.25 uit 'Parkenplan Purmerend 2021-2040', zie bijlage 1.1;
- Het ontwerp moet in verschillende fases uitgevoerd kunnen worden, waarbij tijdens en na aanleg van elke fase het park goed bruikbaar is.
- Het Handboek Inrichting Openbare Ruimte (HIOR) van de gemeente Purmerend. Het HIOR wordt na opdrachtverlening ter beschikking gesteld.
- Het te maken parkontwerp moet kunnen worden uitgevoerd voor het richtinggevende uitvoeringsbudget van: € 5.000.000,- exclusief VAT kosten. Het te maken parkontwerp moet kunnen worden beheerd voor het richtinggevende beheerbudget: van € 160.000,- per jaar.

1.1.3 Participatie

De gemeente Purmerend hecht veel waarde aan het 'van buiten naar binnen' werken. De samenleving is het vertrekpunt. De gemeente bekijkt wat zij daaraan kan en moet toevoegen. Er wordt van een gedragen ontwerp uitgegaan, wat betekent dat de belanghebbenden betrokken en gehoord zijn over het ontwerp. De gemeente heeft al eerder voor de uitwerking van het Parkenplan een participatietraject opgezet en parkgesprekken gehouden om de bewoners van de stad erbij te betrekken.

De volgende belanghebbenden zijn door de gemeente benoemd:

Belanghebbenden, o.a.:

- Leeghwaterbad
- Huidige bewoners uit de omgeving
- Hondenbezitters uit de omgeving
- Spelende kinderen uit de omgeving
- Jeugd (koepeltje)

- Skatebaan gebruikers
- Buddhaviara
- De Doortocht
- Speelkraam
- Kinderboerderij
- Kinderdagverblijf Bereboot
- Evenementen organisaties
- Spurd
- Sportclubs die gebruik maken van het park
- En overige gebruikers van het park

Randvoorwaarde voor de opdracht is dan ook dat u in overleg met opdrachtgever, dient te participeren met de omgeving (belanghebbenden) om te komen tot een gedragen ontwerp.

1.1.4 Verstrekte beschikbare informatie

- Parkenplan Purmerend 2021-2040 (bijlage 1.1);
- Situering en impressie Leeghwaterpark (bijlage 1.2);
- Beschrijving Leeghwaterpark (bijlage 1.3);

1.1.5 Opdracht

Het park uitrusten met een toekomstbestendig ontwerp dat voldoet aan de bovengenoemde kaders, waaruit een kosteneffectief en doelmatig beheerprogramma kan worden opgezet. Een inzicht in de kosten van de transformatie opstellen.

Een voorstel doen voor een gefaseerde aanpak en uitvoering voor de herinrichting van het park.

1.2 Aard en omvang van de ontwerpopdracht

1.2.1 Schetsontwerpfase

Deze fase start met een overleg op het gemeentekantoor om het project te bespreken. Tijdens dit overleg bespreken we: (beleids)doelstellingen, strategie, eisen en wensen.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie vindt door de gemeente plaats.

De opdrachtnemer interviewt de belangrijkste stakeholders o.a:

- -Spurd (uitvoerder sportbeleid Purmerend)
- -evenementenorganisatie Reuring
- -evenementenbeheerder gemeente
- -stadsecoloog
- -wijkmanager
- -hondenbeleidsmedewerker
- -groenbeheerder
- -sportbeleidsmedewerker
- -beheerder spelen
- -speeltuinvereniging, kinderboerderij, kerk, tempel en kinderdagverblijf

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van de interviews vindt door de opdrachtnemer plaats.

Op basis van de Overeenkomst, het startoverleg en de interviews stelt de opdrachtnemer een parkvisie en schetsontwerpen (so) op. De parkvisie en het so dienen een goed beeld te geven van de toekomstige situatie, de sfeer, het ontwerp van en ingrepen in het park en bijzondere onderdelen van het park.

De parkvisie dient minimaal te bevatten:

- Een gebiedsomschrijving
- Uitwerking van de visie in woord en beeld
- #Presentatieposters voor participatie 'praten in het park'

Het so dient minimaal te bevatten:

- Een beleidsanalyse
- Een K&L situatietekening(en) op basis van een KLIC-melding
- Schetsontwerpen met verschillende ruimteverdelingen van het gehele park, in kleur (met vlakvulling), inclusief dwarsdoorsneden, maatvoering en referentiefoto's.
- Verwerkt materiaalvoorstel in de schetsontwerpen in kleur, inclusief dwarsdoorsneden, maatvoering en referentiefoto's.
- Een ontwerponderbouwing van de ruimteverdeling in het park nadat deze door het college is vastgesteld. #De doorlooptijd voor een collegebesluit is 6 weken vanaf aanleverdatum tot vastgesteld (en gepubliceerd) besluit.

De opdrachtnemer dient minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten:

- Toetsing en acceptatie faseproducten. Inclusief:
 - Een check door opdrachtnemer op gemeentelijk beleid om de ruimteverdeling van het park op hoofdlijnen te bepalen.
 - Presenteren van parkvisie en so's aan gemeentelijk projectteam #en verslaglegging hiervan.
 - Presenteren van parkvisie en so's aan college #, 4 weken na oplevering so #en verslaglegging hiervan.
 - Vaststelling ruimteverdeling door college. #De doorlooptijd voor een collegebesluit is 6 weken vanaf aanleverdatum tot vastgesteld (en gepubliceerd) besluit.
 - Aanwezig zijn bij gemeentelijk projectteamoverleggen #en verslaglegging hiervan.
- Evaluatieoverleg dienstverlening, inclusief aanwezig zijn bij het overleg op kantoor van de opdrachtgever.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van de afstemmingsmomenten vindt door de gemeente plaats.

1.2.2 Voorlopige ontwerpfase

Op basis van de parkvisie en het schetsontwerp stelt de opdrachtnemer een voorlopig ontwerp (vo) op. Het vo dient een goed beeld te geven van de toekomstige situatie. Het vo dient minimaal te bevatten:

- Een K&L situatietekening(en), schaal 1:200, inclusief gedetailleerde maatvoering (X-, Y- en Z-coördinaten), detailinformatie (soort, materiaal en diameter) en foto's van proefsleuven.
- Een ontwerp inrichtingstekening(en), schaal 1:200, met hierop alle aan te brengen zaken (indien van toepassing: wegen, openbare verlichting, groen en riolering), inclusief gedetailleerde maatvoering (X-, Y- en Z-coördinaten).
- Dwarsprofielen en aanzichten, schaal 1:50.
- Detail per uniek (ontwerp)onderdeel van het project, schaal 1:20.
- #Een faseringsstrategie voor de uitvoering. Het uitgangspunt is zo min mogelijk hinder te veroorzaken voor gebruikers en belanghebbenden.
- 3D-impressies van de meest kenmerkende parkonderdelen voor promotie parkontwerp t.b.v. participatie en sociale media. #Het betreft 3 stuks. Eventueel aanvullende impressies worden als meerwerk behandeld en verrekend conform de tarieven op het prijzeninvulformulier.
- #Presentatieposters voor participatie 'praten in het park'. #Voor de participatie wordt verwacht dat de presentatieposters voor de verschillende stakeholders op een begrijpelijke manier het ontwerp afbeelden en toelichten.
- Participatieplan voor betrekken van - en afstemmen met belanghebbenden #bij het uitwerken van het VO naar het DO.
- Een ontwerp onderbouwing/visie maken welke ontwerpkeuzes worden meegenomen richting definitief ontwerp.
- Een kredietraming van de bouwsom op hoofdlijnen. Het totaal van resultaatsverplichtingen wordt verhoogd met voorbereidings-, advies- en toezichtkosten (18%), staartkosten (15%) en een post onvoorzien (10%).

De opdrachtnemer dient minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten:

- Toetsing en acceptatie faseproducten. Inclusief:
 - Presenteren van vo en opzet aanpak participatie aan gemeentelijk projectteam #en verslaglegging hiervan.
 - Presenteren van vo aan de welstandscommissie.
 - Presenteren van vo en aanpak participatie aan portefeuillehouder #en verslaglegging hiervan.
 - Presenteren van vo aan #circa 15 tot 20 beheerders en betrokken beleidsmedewerkers #en verslaglegging hiervan.
 - Toetsing door opdrachtgever. Toetstermijn is 3 weken.
 - Aanwezig zijn bij gemeentelijke projectteamoverleggen #en verslaglegging hiervan.
- Evaluatieoverleg dienstverlening, inclusief aanwezig zijn bij het overleg op kantoor van de opdrachtgever.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van de afstemmingsmomenten vindt door de gemeente plaats.

1.2.3 Definitieve ontwerpfase

Op basis van het voorlopige ontwerp, de opmerkingen vanuit belanghebbenden en de gestelde kaders in deze overeenkomst, stelt de opdrachtnemer een definitief ontwerp (do)

op. Het do dient een goed beeld te geven van de toekomstige situatie en hoe de bestaande situatie wordt opgebroken. Het do dient minimaal te bevatten:

- Een K&L situatietekening(en), schaal 1:200, inclusief gedetailleerde maatvoering (X-, Y- en Z-coördinaten), detailinformatie (soort, materiaal en diameter) en foto's van proefsleuven.
- ~~#Een opbreektekening(en), schaal 1:200, met hierop alle op te breken zaken.~~
- Tekeningen voor kapaanvraag, overzicht te kappen bomen en te planten bomen.
- Een ontwerp 'Inrichtingstekening(en)', schaal 1:200, met hierop alle aan te brengen inrichtingselementen, inclusief gedetailleerde maatvoering (X-, Y- en Z-coördinaten).
- Dwarsprofielen en aanzichten, schaal 1:50.
- Detail per uniek (ontwerp)onderdeel van het project, schaal 1:20.
- #Een faseringsstrategie voor de uitvoering. Het uitgangspunt is zo min mogelijk hinder te veroorzaken voor gebruikers en belanghebbenden.
- 3D-impressies van de meest kenmerkende parkonderdelen voor promotie van het parkontwerp aan raad, krant en sociale media.
- Presentatieboekje voor gemeenteraad van do inclusief ontwerp, onderbouwing, technische omschrijving en uitwerkingen van onderdelen voor materialisering, inclusief beplantingsplannen, documentatie waarin de participatie na vo is opgenomen /verslag van participatie en eventuele aanpassingen.
- Een beheervisie voor onderhoud van het park.
- ~~#Boekje technische gegevens voor werkvoorbereiding beheerplan, verdeeld in onderdelen op basis van voorgestelde gefaseerde uitvoeringen. De technische omschrijving moet voldoende informatie omvatten, zodat een werkvoorbereider het definitief ontwerp technisch kan uitwerken en een uitvoeringstekening 1cm een bestek kan maken.~~
- #Een technische en zo compleet mogelijk omschrijving op de (detail)tekening en een materialenlijst. De technische omschrijving en materialenlijst moeten voldoende informatie omvatten, zodat een werkvoorbereider het definitief ontwerp technisch kan uitwerken en een uitvoeringstekening en een bestek kan maken.
- Een kredietraming van de bouwsom op hoofdlijnen. Het totaal van de resultaatsverplichtingen wordt verhoogd met voorbereidings-, advies- en toezichtkosten (18%), staartkosten (15%) en een post onvoorzien (10%).
- Een raming van de beheerkosten van periodiek klein onderhoud en minimaal 1 cyclus van groot onderhoud.

De opdrachtnemer dient minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten:

- Doorlopen participatietraject volgens participatieplan.
- Toetsing en acceptatie faseproducten. Inclusief:
 - Presenteren van do aan gemeentelijk projectteam ~~#en verslaglegging hiervan.~~
 - Presenteren van do aan college#, 4 weken na oplevering do ~~#en verslaglegging hiervan.~~
 - Presenteren van do aan #circa 15 tot 20 beheerders en betrokken beleidsmedewerkers.
 - Toetsing door opdrachtgever. Toetstermijn is 3 weken.
 - Aanwezig zijn bij gemeentelijke projectteamoverleggen ~~#en verslaglegging hiervan.~~

- Evaluatieoverleg dienstverlening, inclusief aanwezig zijn bij het overleg op kantoor van de opdrachtgever.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van de afstemmingsmomenten vindt door de gemeente plaats.

1.3 Aard en omvang van optie 'technische uitwerking'

1.3.1 Uitvoeringsontwerpfase

Op basis van het definitief ontwerp en met inachtneming van het gestelde in de Overeenkomst stelt de opdrachtnemer een uitvoeringsontwerp (uo) op. Het uo dient een goed beeld te geven van de toekomstige situatie, opbreekwerkzaamheden en fasering. Het uo dient minimaal te bevatten:

- Een K&L situatietekening(en), schaal 1:200, inclusief gedetailleerde maatvoering (X-, Y- en Z-coördinaten), detailinformatie (soort, materiaal en diameter) en foto's van proefsleuven.
- Een opbreektekening(en), schaal 1:200, met hierop alle op te breken zaken.
- Een nieuwe situatietekening(en), schaal 1:200, met hierop alle aan te brengen inrichtingselementen, inclusief gedetailleerde maatvoering (X-, Y- en Z-coördinaten).
- Dwarsprofielen en aanzichten, schaal 1:50.
- Detail per uniek (ontwerp)onderdeel van het project, schaal 1:20.
- Een faseringsplan voor de uitvoering, schaal 1:500, met hierop alle fases. Het uitgangspunt is hierbij zo min mogelijk hinder te veroorzaken voor gebruikers en belanghebbenden.
- Een V&G plan ontwerpfase, inclusief Risico-Inventarisatie & Evaluatie.
- Een gedetailleerde uitvoeringsraming.

De opdrachtnemer dient minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten:

- Toetsing en acceptatie faseproducten. Inclusief:
 - Presenteren van uo aan gemeentelijke projectteam en beoordelingsteam aanbesteding.
 - Presenteren van uo aan #circa 15 tot 20 beheerders en betrokken beleidsmedewerkers #en verslaglegging hiervan.
 - Toetsing door opdrachtgever. De toetstermijn is 3 weken.
 - Aanwezig zijn bij gemeentelijke projectteamoverleggen #en verslaglegging hiervan.
- Evaluatieoverleg dienstverlening, inclusief aanwezig zijn bij het overleg op kantoor van de opdrachtgever.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van de afstemmingsmomenten vindt door de gemeente plaats.

1.3.2 Bestekfase

Op basis van het uitvoeringsontwerp en met inachtneming van het gestelde in de overeenkomst stelt de opdrachtnemer een bestek op. Het bestek dient een goed beeld te geven van de technische specificaties, toekomstige situatie, opbreekwerkzaamheden en fasering. Het bestek dient minimaal te bevatten:

- De bestekstekeningen op basis van de definitieve tekeningen.
- Een RAW bestek, de delen 1, 2 en 3 op basis van het moederbestek van de gemeente, RAW bepalingen 2020 en een juiste bepaling van alle hoeveelheden.
- Een faseringsplan voor de uitvoering, schaal 1:500, met hierop alle fases. Het uitgangspunt is hierbij zo min mogelijk hinder te veroorzaken voor gebruikers en belanghebbenden.
- Een V&G plan ontwerpfase, inclusief Risico Inventarisatie & Evaluatie.
- Een directieraming die is gebaseerd op de inschrijvingsstaat.

De opdrachtnemer dient minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten:

- Toetsing en acceptatiefaseproducten. Inclusief:
 - Presenteren van uo aan gemeentelijke projectteam en beoordelingsteam aanbesteding.
 - Presenteren van uo aan #circa 15 tot 20 beheerders en betrokken beleidsmedewerkers #en verslaglegging hiervan.
 - Toetsing door opdrachtgever. Toetstermijn is 3 weken.
 - Aanwezig zijn bij gemeentelijke projectteamoverleggen #en verslaglegging hiervan.
- Evaluatieoverleg dienstverlening, inclusief aanwezig zijn bij het overleg op kantoor van de opdrachtgever.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van de afstemmingsmomenten vindt door de gemeente plaats.

1.3.3 Aanbestedingsfase

De opdrachtnemer biedt de opdrachtgever ondersteuning tijdens de aanbestedingsfase waarin het bestek in de markt wordt gezet. De volgende activiteiten worden minimaal verlangd:

- Digitaal aanleveren van bestek dat nodig is voor de aanbesteding (behalve een inschrijvingsleidraad).
- Beantwoorden van technische vragen tijdens de inlichtingenronden.
- Uitwerken van technische toevoegingen en/of wijzigingen van de opdrachtgever tijdens de inlichtingenronden.
- Aanpassen van de directieraming naar aanleiding van verstrekte inlichtingen.
- Opstellen van een werkbestek (bestek met daarin verwerkt op- en aanmerkingen verstrekte inlichtingen).
- Opstellen van werkbestekstekeningen (bestekstekeningen met daarin verwerkt op- en aanmerkingen van verstrekte inlichtingen).
- Beoordelen van de inschrijfstaat van de winnende inschrijver door deze te vergelijken met de overige inschrijvingen en te toetsen aan de bepalingen in de RAW standaard.

De opdrachtnemer dient minimaal rekening te houden met de volgende afstemmingsmomenten

- Evaluatieoverleg dienstverlening, inclusief aanwezig zijn bij het overleg op kantoor van de opdrachtgever.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van de afstemmingsmomenten vindt door de gemeente plaats.

1.4 Algemene eisen aan werkzaamheden

De opdrachtnemer dient zijn ontwerpwerkzaamheden te verrichten, zodanig dat het resultaat van de Ontwerpwerkzaamheden voldoet aan de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen en uitvoerbaar is.

De opdrachtnemer dient oplossingen te generen zodanig dat een oplossing wordt verkregen die optimaal past binnen de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.

In het algemeen geldt van het (teken)werk:

- #Het tekenwerk in de uitvoeringsontwerpfase en de bestekfase dient te geschieden volgens de NLCS CAD-Standaard. In de andere fases dient het tekenwerk met CAD-programmatuur te worden opgesteld, waarbij in Pdf-bestanden - als producten van de CAD tekening - het mogelijk moet zijn onderdelen (bijvoorbeeld bomen, speelvoorzieningen of verhardingen aan en uit te zetten).
- De tekeningen dienen een eenduidig beeld te geven van de werkzaamheden, waarbij de te verkrijgen resultaten in uitvoering eruit moeten springen.
- De gehele inhoud van de tekening, zoals symbolen, lijnstijlen en arceringen dienen terug te komen in de verklaring.
- De inhoud van de verklaring dient terug te komen op de tekening.
- #Alle tekeningen worden aangeleverd in bestandsformaten: DWG en PDF.
- #De 3D-impressies worden aangeleverd in bestandsformaten PNG en/of JPeg van een dusdanige kwaliteit dat deze bruikbaar zijn om op groot formaat af te kunnen drukken.

Indien de opdrachtnemer buiten onderzoeken uitvoert, informeert deze gebruikers en belanghebbenden. Indien opdrachtnemer verkeersstromingen veroorzaakt, informeert deze de nood- en hulpdiensten.

#De gemeente werkt met een IPM team. Het aanwezig zijn (fysiek of digitaal) bij het overleg van de opdrachtnemer wordt gesteld op 1 maal per maand. In overleg (afhankelijke van de behoefte) kan dit meer of minder zijn. De vorm van het overleg kan in samenspraak opgesteld worden.

#Verslaglegging, voorzitterschap en organisatie van overleggen (behalve de afstemmingsmomenten) vindt door de opdrachtnemer plaats.

#De gemeenten zorgt voor de facilitaire zaken (uitnodigen, locatie, communicatie, horeca etc.) in het kader van de participatie.

1.5 Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan, voor de ontwerpopdracht en de optie 'technische uitwerking' voor een periode gelijk aan de werkwijze zoals omschreven door inschrijver. De verwachte ingangsdatum is ongeveer drie tot vier weken na definitieve gunning.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de optie 'technische uitwerking' op elk moment aan een willekeurige partij op te dragen of aan te besteden, indien:

- Het besluitvormingsproces na het definitief ontwerp dusdanig vertraagd is, dat de werkzaamheden in de uitvoeringsfase geen (tijd volgorde) logisch onderdeel uitmaken van een voorbereidingsproces; of
- De opdrachtnemer toerekenbaar tijdelijk en/of blijvend tekortkomt in de nakoming van overeenkomst voor de ontwerp opdracht voor wezenlijke verplichtingen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de optie 'technische uitwerking' op elk moment in zijn geheel niet uit te voeren, indien:

- Zij om bestuurlijke en/of maatschappelijke omstandigheden geen noodzaak meer ziet voor de omschreven werkzaamheden.

De overeenkomst (inclusief eventuele indexering e.d.) is opgenomen als bijlage 6.

1.6 Motivering niet opdelen in percelen:

Vanwege haar omvang is de opdracht niet opgedeeld in percelen. De gemeente meent dat het het voorwerp van de opdracht één geheel is. Het leent zich niet voor splitsing in percelen, zowel technisch al geografisch. Dit geldt zowel de ontwerp opdracht als de technische uitwerking. Tevens levert splitsing van de opdracht geen voordeel op voor het midden - en klein bedrijf. De opdracht heeft een dusdanige omvang en samenhang dat het MKB zelfstandig kan inschrijven.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	donderdag 12 januari 2023
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	dinsdag 7 februari 2023, voor 14:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen	dinsdag 14 februari 2023
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	maandag 27 februari 2023, voor 14:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	maandag 27 februari 2023, na 14:30 uur
8	Afronding individuele beoordelen inschrijvingen	dinsdag 7 maart 2023
9	Plenaire beoordelingscommissiebijeenkomst	woensdag 8 maart 2023
10	Interview met sleutelfunctionarissen	woensdag 22 maart 2023, tussen 09:00 en 16:00 uur
11	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	woensdag 29 maart 2023
12	Einde aanlevertermijn gevraagde bewijsstukken	donderdag 6 april 2023
13	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	woensdag 19 april 2023

14	Ondertekening overeenkomst/ Versturen definitieve gunning	donderdag 20 april 2023
----	--	-------------------------

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur (Thomas Philippo op 06 520 24 341).

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. Thomas Philippo onder vermelding van 'Ontwerp opwaardering Leeghwaterpark'. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor - als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

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

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijkloopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien - en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

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

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 8 'KMA klachtenregeling 2022 v1.0'

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoonst dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl <http://www.tenderned.nl> is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt

met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.

- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 6.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de DNR 2011 en de Aanvullende voorwaarden DNR 2011 gemeente Purmerend van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst;
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad 'Ontwerp opwaardering Leeghwaterpark' en zijn bijlagen;
 4. DNR 2011 en de Aanvullende voorwaarden DNR 2011 gemeente Purmerend;
 5. De inschrijving
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De

gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>
Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.

- ~~#De gemeente hanteert een budgetplafond van € 110.000 voor de werkzaamheden tot en met de definitief ontwerpfase. Elke inschrijving waarvan de prijs tot en met die fase bij elkaar hoger of gelijk is aan het budgetplafond, wordt terzijde gelegd en wordt dus niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijvingen waarvan prijzen voor overige onderdelen niet logisch zijn, worden hoogst waarschijnlijk als niet te accepteren beschouwd.~~
- Eventuele extra aangeleverde informatie bij de inschrijving en/ of overschrijding van het aantal voorgeschreven pagina's bij subgunningscriteria wordt niet doorgestuurd naar de beoordelingscommissie en wordt dus niet meegenomen in de beoordeling.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA-formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke optie(s).

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke optie(s), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Opstellen van goedgekeurd definitief ontwerp voor een stadspark met een gefactureerd bedrag van tenminste € #60.000 per project.
2. Aantoonbare referentie hebben van een uitgevoerd definitief ontwerp voor een stadspark.
3. Aantoonbare ervaring hebben met het ontwerpen van parken waar ook grote evenementen plaatsvinden.
4. Opstellen van goedgekeurd uitvoeringsontwerp voor een stadspark met een gefactureerd bedrag van tenminste € 25.000 per project.
5. Opstellen van minimaal vijf RAW-bestekken op basis van een moederbestek van een opdrachtgever.

#Onder een stadspark wordt verstaan: een park waarop de dynamiek van een stad (o.a. mobiliteit, woningbouw) van invloed is en waarin regionale voorzieningen zijn opgenomen.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen. **De ingediende referentieopdrachten zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.**

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 3) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de gegadigde in de zes jaar voorafgaand aan de dag inschrijving naar tevredenheid van de referent uitgevoerd te hebben en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/

opgegeven contactpersoon. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

Personele bezetting

Een goede uitvoering van de opdracht valt of staat met de inzet van goed personeel. Hieronder volgt een lijst van personeel waarover een inschrijver moet kunnen beschikken voor de uitvoering van opdrachten. Het gaat om:

1. Een senior projectleider Landschapsarchitectuur
 - a. Minimaal WO werk- en denkniveau
 - b. Afgeronde opleiding in de richting van Landschapsarchitectuur of vergelijkbaar
 - c. Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
 - d. Minimaal 5 jaar relevante werkervaring als projectleider in het fysieke domein
2. Een civiel technisch ingenieur/ kostencalculator
 - a. HBO werk- en denkniveau
 - b. Afgeronde opleiding in de richting van civiele techniek
 - c. Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
 - d. Minimaal 5 jaar relevante werkervaring als civiel technisch ingenieur
3. Een landschapsontworper/tekenaar
 - a. minimaal HBO werk- en denkniveau
 - b. Afgeronde opleiding in de richting van landschapsinrichting en ontwerp
 - c. Minimaal 3 jaar relevante werkervaring
 - d. Ervaring met maken 3D visualisaties
4. Een groen technisch bestekschrijver
 - a. minimaal HBO werk- en denkniveau landschapsinrichting/groen
 - b. Ervaring met en kennis van: Standaard RAW-bepalingen 2015/2020
 - c. Ervaring met en kennis van: bestekkenprogrammatuur
 - d. Minimaal 3 jaar relevante werkervaring met het maken van bestekken in de afgelopen 5 jaar
5. Een CAD-tekenaar
 - a. minimaal MBO3 werk- en denkniveau
 - b. Ervaring met en kennis van: CAD-programmatuur
 - c. Minimaal 2 jaar relevante werkervaring met het maken van 2D tekeningen in de afgelopen 5 jaar

Voor elk van deze perso(o)n(en) moet na een gedaan verzoek de voorlopige gegunde inschrijver één relevante Curriculum Vitae (CV's) kunnen overleggen waaruit bovenstaande gevraagde ervaring blijkt. Deze CV's maken geen onderdeel uit van een inschrijving maar wel van de definitieve gunning.

Indien inschrijver gebruik maakt van combinanten en/of onderaannemers geldt deze eis ook voor degene op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, verzoeken bewijsstukken tot staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

Gunnen op waarde

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van gunnen op waarde. Bij deze methode wordt de score uitgedrukt in euro's. Dus ook voor alle kwalitatieve criteria en prestatiecriteria. De score in euro's wordt afgetrokken van de inschrijfprijs om zo een virtuele inschrijfsom te krijgen. De inschrijver met de laagste virtuele inschrijfsom krijgt de Opdracht gegund. De (sub)criteria volgen in onderstaande tabel.

(Sub)gunningscriterium	Maximale waarde in EUR
Kwaliteit	
Werkwijze (plan van aanpak)	€54.000,-
Technische bekwaamheid (interview sleutelfunctionarissen)	€54.000,-
'Klik' (Interview sleutelfunctionarissen)	€27.000
Totaal	€135.000

5.2.1 Werkwijze

Doelstelling

De gemeente is ervan overtuigd dat een inschrijver beschikt over de juiste en actuele kennis en kunde om de opdracht in eigen regie en op eigen (werk)wijze uit te voeren en af te ronden. De gemeente wil kunnen bouwen op deze kennis en kunde en kunnen varen op de werkwijze van de inschrijver. De gemeente zoekt een inschrijver die de beste werkwijze aanbiedt met noodzakelijke en nuttige werkzaamheden.

Verwachtingen inschrijving

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door een inschrijver ingediend plan van aanpak 'werkwijze', in PDF. Een inschrijver is vrij qua vorm, maar het plan heeft een maximale lengte van 6

A4-tjes (inclusief beeldmateriaal, #maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) met lettergrootte pt11 en leesbare opmaak. Een inschrijver is ook vrij in het inhoudelijke deel, maar dient minimaal de volgende zaken te specificeren:

- De wijze waarop u de opdracht vorm gaat geven (welke stappen genomen worden en door wie) om te komen tot een so, vo, do en uo
- De door u voorgestelde bijbehorende planning
- De procesaanpak voor de participatie

Het plan van aanpak maakt duidelijk wat de mate is waarin aangesloten wordt op de vraag van de gemeente zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het plan is realistisch, duidelijk en concreet en het geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat de uitvoering van de opdracht aan de vraag gaat voldoen.

Alle voorstellen en maatregelen (beloftes) zijn onderdeel van de inschrijving. De beloftes zijn zo specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden (SMART) mogelijk. De beloftes worden duidelijk, herkenbaar en uniek genummerd. Alle beloftes zijn onderdeel van de prijs. Passages die niet zijn te herleiden tot of te koppelen aan een belofte zoals hiervoor omschreven, worden geacht geen onderdeel te zijn van de Inschrijving.

5.3 Beoordeling

5.3.1 Interview sleutelfunctionarissen

LET OP:

- In geval er meer dan 5 geldige inschrijvingen zijn, worden alle inschrijvingen waarvan de beoordeling hoger is dan '2 = Slecht/tot zeer slecht';
- In geval er meer dan 10 geldige inschrijvingen zijn, worden alle inschrijvingen waarvan de beoordeling hoger is dan '3 = Ruim onvoldoende';
- In geval er meer dan 15 geldige inschrijvingen zijn, worden alle inschrijvingen waarvan de beoordeling hoger is dan '4 = Onvoldoende';

uitgenodigd voor het interview.

Doelstelling

De gemeente is van mening dat het welslagen van de opdracht staat of valt met de inzet van een projectleider en landschapsontwerper van de inschrijver die de opdracht en eigen inschrijving goed doorgronden en ervaring hebben met de ontwerpopdracht (zie hoofdstuk 1.2) en technische uitwerking (zie hoofdstuk 1.3) en de werkzaamheden overzien. Tevens moet er vertrouwen zijn dat er goed kan worden samengewerkt met de sleutelfunctionarissen. Om dit te kunnen bepalen, zal met deze personen verificatie-interviews plaatsvinden.

Verwachtingen inschrijving

Met de projectleider en landschapsontwerper die daadwerkelijk op de opdracht worden ingezet wordt een gezamenlijk effectief gesprek gevoerd van maximaal 45 minuten¹ aan de hand van een

¹ Het voornemen is om de interviews op het stadhuis van Purmerend te laten plaatsvinden. Echter kan de gemeente de keus maken om, in verband met eventuele coronamaatregelen, de interviews middels een

standaard vragenlijst². Het hele aanbestedingsteam van de gemeente zal bij het gesprek aanwezig zijn en ook actief hieraan deelnemen.

Het interview maakt twee zaken duidelijk:

1. De mate van vertrouwen en overtuiging dat de opdracht wordt overzien, ervaring wordt ingezet en tot een soepel en goed eindresultaat gekomen zal worden. Dit in relatie tot de behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
2. De mate van 'Klik'. Klik staat hierbij voor een positieve houding van de gemeente tegenover de persoonlijke eigenschappen en werkwijze van de projectleider en landschapsontwerper als collectief.

5.3.2 Prijs

Op het Prijzeninvulformulier dient de inschrijver de totaalprijs op te geven.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/ of voorrijkosten.
 - #Het graven van proefsleuven (met alle bijbehorende uitvoeringswerkzaamheden) inclusief het maken van de benodigde foto's van kabels en leidingen en alle onderzoeken die volgens de werkwijze van inschrijver nodig zijn, dienen op de daarvoor bestemde plaats (onder het kopje onderzoeken) opgenomen worden. De gemeente rekent voor onderzoeken een stelpost van €75.000,-.
#De inschrijver neemt in de lijst niet op: de in de aanbestedingsstukken benoemde onderzoeken en de nog door de gemeente aan de opdrachtnemer ter beschikking te stellen onderzoeken, te weten:
 - Bodemgesteldheidsonderzoek;
 - Hoogtemetingen;
 - shape file van het actuele bomenbestand
 - Gegevens van 2 relevante peilbuizen
 - #De inschrijver is verplicht om in de lijst op te nemen:
 - een boomeffectanalyse
 - verkennend bodemonderzoek (milieu-hygiënische bodemkwaliteit)
 - asfaltonderzoek,
 - wegfundering onderzoek,
 - scan Flora & Fauna, ecologie, archeologie
- De lijst onderzoeken die een inschrijver voorstelt, worden niet mee genomen in de prijsbeoordeling, maar vallen onder de stelpost.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan. Dit geldt ook voor deelposten.
 - De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
 - Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijkt, kan de gemeente de inschrijver verzoeken om een toelichting op de inschrijving, waaronder voorgestelde prijs of kosten. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.

video-call af te nemen. Tijdens de uitnodiging voor de presentatie zal de gemeente bekend maken in welke vorm de presentatie gaat plaatsvinden.

² Deze vragenlijst wordt voorafgaand aan het interview niet bekend gemaakt.

5.4 Beoordeling

De subjectief subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingscommissie:

Inkoopadviseur (voorzitter geen beoordelaar)

1. Projectleider Leeghwaterpark
2. Adviseur leefomgeving/projectleider Parkenplan
3. Adviseur Groenbeheerder
4. Landschapsarchitect
5. Wijkmanager

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 4 beoordelaars blijven bestaan.

Beoordelingsprotocol

- De commissieleden hebben geen kennis hebben van prijsaspecten voorafgaand aan en tijdens hun beoordeling.
- Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel een subjectief subgunningscriterium aan de hand van de onderstaande tabel.

10 = Uitstekend	5 = Net niet voldoende
9 = Zeer goed	4 = Onvoldoende
8 = Goed	3 = Ruim onvoldoende
7 = Ruim voldoende	2 = Slecht/tot zeer slecht
6 = Voldoende	

- De individuele waarderingen en de motivering voor het toekennen van een cijfer worden in de beoordelingscommissie besproken. Eventueel wordt naar aanleiding van het plenaire overleg de individuele waardering aangepast.
- Vervolgens wordt op basis van de individuele waardering een gemiddeld cijfer per criterium berekend (afgerond op 1 decimaal achter de komma). Individuele scores worden niet gecommuniceerd.
- De toegekende cijfers op de kwalitatieve criteria worden omgezet naar 'meerwaarde' in euro's. Afhankelijk van het cijfer wordt hierbij per criterium een percentage van het in de kolom 'Maximale meerwaarde' opgenomen bedrag in de Scoretabel toegekend. De percentages van de 'Maximale meerwaarde' per cijfer zijn:

Waarderings-model	Percentage fictieve positieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde					Percentage fictieve negatieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde				
Cijfer	10	9	8	7	6	5	4	3	2	
Percentage van Maximale meerwaarde	100%	75%	50%	25%	0%	25%	50%	75%	100%	

Als formule: (behaalde cijfer - 6) / 4 X Maximale meerwaarde

LET OP! In afwijking op de scoringstabel, geldt voor het criterium 'werkwijze', dat:

- In geval er meer dan 5 geldige inschrijvingen zijn, worden alle inschrijvingen waarvan de beoordeling gelijk of lager is dan '2 = Slecht/tot zeer slecht' ongeldig verklaard.
- In geval er meer dan 10 geldige inschrijvingen zijn, worden alle inschrijvingen waarvan de beoordeling gelijk of lager is dan '3 = Ruim onvoldoende' ongeldig verklaard.
- In geval er meer dan 15 geldige inschrijvingen zijn, worden alle inschrijvingen waarvan de beoordeling gelijk of lager is dan '4 = Onvoldoende' ongeldig verklaard.

Deze afwijking is bedoeld om het aantal interviews te beperken in het geval er veel plannen van aanpak 'werkwijze' zijn ingediend die laag worden beoordeeld.

- Van de 'prijs' wordt de behaalde 'meerwaarde' op basis van de kwalitatieve criteria afgetrokken. Deze som is de 'virtuele inschrijfsom' per inschrijving.
- Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score bij het Subgunningscriterium 'werkwijze'. Indien hier ook een gelijke score is behaald zal de hoogste score op het interview sleutelfunctionarissen de doorslag geven. Indien ook deze score gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/paragraaf
Bijlage 1	Documenten behorend bij omschrijving opdracht	
Bijlage 1.1	Parkenplan Purmerend 2021-2040	1.1
Bijlage 1.2	Situering en impressie Leeghwaterpark	1.1
Bijlage 1.3	Beschrijving Leeghwaterpark	1.1
Bijlage 2	UEA (invulbare pdf)	4.1 en 4.3
Bijlage 3	Model referentieopdrachten	4.2
Bijlage 4	Prijzeninvulformulier (aparte Excel)	5
Bijlage 5	Scoretabel (aparte bijlage)	5
Bijlage 6	Concept overeenkomst (aparte pdf)	1.5
Bijlage 7	DNR 2011 en Aanvullende voorwaarden DNR 2011 van Gemeente Purmerend	
Bijlage 8	KMA klachtenregeling 2022 v1.0	2.11

6.1.2 In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 3	Model Referentieopdrachten plan van aanpak 'werkwijze'
Bijlage 4	Prijzeninvulformulier als PDF

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
	Curriculum vitae (Cv's) personele bezetting
	Concerngarantie



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)