

RIDDERKERK



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure
Actualisatie Omgevingsvisie Ridderkerk

Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de actualisatie van de Omgevingsvisie van de gemeente Ridderkerk. De Omgevingsvisie Ridderkerk 2035 is in 2017 vastgesteld, maar inmiddels aan een actualisatie toe. Nieuw vastgesteld beleid, maar ook nieuwe trends en ontwikkelingen moeten tot een geactualiseerde omgevingsvisie leiden.

Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieder alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De gevolgde procedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed. De Bedrijfsvoeringspartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgever, de gemeente Ridderkerk. Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1 Algemene informatie	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Opdrachtgever	5
1.3 Aanbestedingsdocumenten	5
1.4 Planning	5
2 Omschrijving van de opdracht	7
2.1 Werkzaamheden/aanleiding	7
2.2 Algemene beschrijving van de opdracht.....	7
2.3 Beschrijving van de gewenste situatie	9
2.4 Omgevingsanalyse en participatiestrategie.....	10
2.5 Marktinitiatieven	10
2.6 Ontwikkelvisies	10
2.7 Groenvisie Ridderkerk en Werken vanuit ecologie	10
2.8 Woonvisie Ridderkerk 2021 - 2026.....	10
2.9 Herziening economische visie 2013-2018	11
2.10 Klimaatvisie en de opgaven voor klimaatadaptatie.....	11
2.11 Afstemming met op te stellen Programma Geluid & Lucht.....	11
2.12 Cultuurhistorie	11
2.13 Mobiliteitsplan	11
2.14 Organisatie.....	11
2.15 Evaluatie	12
3 Procedure	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken	13
3.2.1 Communicatie	13
3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving.....	13
3.3 Percelen	13
3.4 Contractuele voorwaarden	13
3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden.....	13
3.4.2 Uitvoeringstermijn	14
3.4.3 Social return (SROI).....	14
4 Eisen aan het indienen van de inschrijving	15
4.1 Indienen via TenderNed	15
4.2 Rechtsgeldig ondertekenen	15
4.3 Geldigheid en volledigheid	15
4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	15
4.5 Gestanddoeningstermijn	15
4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.	16

4.7	Inschrijven.....	16
4.8	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	16
5	Eisen aan de inschrijver.....	17
5.1	Uitsluitingsgronden.....	17
5.2	Geschiktheidseisen	17
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	17
5.2.2	Bewijs van verzekering.....	18
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
5.3	Bewijsmiddelen.....	19
5.4	Uitsluiting van uw Inschrijving	19
6	Gunningscriteria	20
6.1	Beoordelingsprocedure	20
6.2	Kwaliteit.....	20
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	21
6.3.1	Gunningcriterium 1: Inhoudelijk stappenplan en kwaliteit proces	21
6.3.2	Gunningcriterium 2: Kwaliteit communicatie- en participatietraject	22
6.3.3	Gunningcriterium 3: Kwaliteit te leveren product	22
6.3.4	Gunningcriterium 4: Samenstelling en ervaring team	22
6.3.5	Prijsinvulformulier.....	22
6.4	Presentaties	22
6.5	Beoordeling en scoreberekening	23
6.6	Mededeling gunningbeslissing.....	23
7	Overige bepalingen	25
7.1	Voorbehoud	25
7.2	Definitieve gunning van de opdracht.....	25
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	25
7.4	Samenwerkingsverband	25
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	25
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	25
7.7	Taal	26
7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	26
7.9	Tijdelijke of definitieve stopzetting	26
7.10	Klachtenafhandeling	26
7.11	Nederlands recht / geschillen	26
7.12	Digitale toegankelijkheid	26

1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende dienst

De Bedrijfsvoeringspartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
 Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
 Postadres: Postbus 271
 Contactpersoon: E. Holtrop
 E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgever

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
 Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
 Postadres: Postbus 271
 Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk
 Bijlage 3: Prijsinvulformulier
 Bijlage 4a: Bijlage SROI
 Bijlage 4b: Uitvoeringsplan SROI
 Bijlage 5: Omgevingsvisie Ridderkerk 2035
 Bijlage 6: Startnotitie Actualisatie omgevingsvisie: [Gemeenteraad RK 25 januari 2024 20:00:00, Gemeenteraad Ridderkerk](#)
 Bijlage 7a: Bestaand beleid en nieuw beleid
 Bijlage 7b: Analyse huidige Omgevingsvisie en uitvoeringsprogramma
 Bijlage 8: Participatieboekje Ontwikkelperspectief Centrum
 Bijlage 9: Model referentieopdrachten

1.4 Planning

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de Inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de opdrachtgever zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	Maandag 12 februari 2024
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed	Dinsdag 27 februari 2024, tot uiterlijk 10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	Dinsdag 5 maart 2024
Indienen inschrijving via TenderNed	Maandag 25 maart, tot uiterlijk 10:00 uur
Presentaties (zie paragraaf 6.4)	Dinsdag 2 april 2024

Voorgenomen gunning	Woensdag 3 april 2024
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Woensdag 24 april 2024
Project Start Up	Donderdag 25 april 2024

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Werkzaamheden/aanleiding

Onze huidige omgevingsvisie is verouderd. En dat terwijl die omgevingsvisie ook de basis vormt voor onder andere toekomstige ontwikkelingen. Tegelijkertijd is sinds 2017 veel nieuw beleid opgesteld en zijn (landelijke, provinciale en regionale) nieuwe trends en ontwikkelingen op ons pad gekomen. Ook zijn verschillende visies vastgesteld, die zien op gebiedsontwikkeling. Tot slot spreekt het collegeprogramma zich uit over beleidsmatige voorstellen (onder andere een hoogbouwvisie en visie op agrarische gronden) die in de toekomst nog naar de raad moeten, maar die wij ook willen verwerken in de visie.

De kernwaarden “Sterke wijken – Goed verbonden”, “Groenblauwe oase” en “Kloppend hart” uit de nog geldende visie, zijn nog steeds van toepassing. De opgaven moeten alleen geactualiseerd worden. Naast een actualisatie, is ook een planMER nodig. Op die manier kunnen we onderzoeken hoe al het beleid zich tot elkaar verhoudt en of het ook echt allemaal uitvoerbaar is. Daarbij moeten we keuzes en afwegingen maken die resulteren in een breed gedragen omgevingsvisie. Niet alleen door het college, maar ook door onze inwoners en ondernemers en ten slotte ook door de gemeenteraad.

Door de omgevingsvisie te actualiseren, zoveel mogelijk in één document (zowel fysiek als digitaal), beschikken we over een actueel en integraal kader. Binnen dat kader kunnen we voor de langere termijn sturing geven aan ruimtelijke ontwikkelingen binnen de gemeente. De wens is om over een dynamische visie te beschikken, die we eens in de paar jaar actualiseren.

2.2 Algemene beschrijving van de opdracht

Opdrachtnemer dient het volgende uit te voeren:

1) Actualiseren Omgevingsvisie Ridderkerk 2035

Onze bestaande visie uit 2017, samen met de gemeente en stakeholders, actualiseren. De kernwaarden blijven hetzelfde, maar we moeten de visie aanpassen op (recent) bestaand beleid (zie bijlage 7a: Bestaand beleid en nieuw beleid en bijlage 7b: Analyse huidige Omgevingsvisie en uitvoeringsprogramma).

We willen de omgevingsvisie ook opzetten aan de hand van nader te bepalen deelgebieden. Dit kunnen bijvoorbeeld woonwijken en industriegebieden zijn, maar wellicht is er nog differentiatie nodig. Over de te benoemen deelgebieden gaan we graag met de opdrachtnemer in gesprek. De benoeming van deelgebieden is ook belangrijk voor de te hanteren milieunormering. Binnen de deelgebieden zijn er conserverende gebieden en ontwikkelgebieden mogelijk.

Ook wordt verwacht dat knelpunten en ‘witte vlekken’ tussen beleidsterreinen in deelgebieden inzichtelijk en onderbouwd worden. Op basis hiervan maakt de raad strategische keuzes.

Belangrijke nog op te stellen beleidsstukken zijn de hoogbouwvisie en de visie op agrarische gronden. Beide thematische programma’s willen we verwerken in de omgevingsvisie. We pakken de hoogbouwvisie inhoudelijk ambtelijk op, de visie agrarische gronden verwachten we van de opdrachtnemer.

Op beide onderwerpen is ondersteuning op het gebied van participatie is nodig. Tijdens de raadsbehandeling is toegezegd dat de visie agrarische gronden ook in fase 2 wordt besproken met de raad. Mogelijk zijn dit twee verschillende data.

Wij beschikken over gis-data over veel thema's, die we graag willen gebruiken. De wens is een (digitale) omgevingsvisie, die we gemakkelijk kunnen actualiseren.

2) PlanMER

De planMER, die nodig is voor de actualisatie van de omgevingsvisie. U stelt daarbij een concept Nota Reikwijdte en Detailniveau op (NRD), die beschrijft welke aspecten in de PlanMER onderzocht worden. Daarop kunnen zienswijzen worden ingediend. Na afweging van de zienswijzen stelt het college de NRD vast en wordt deze met een raadsinformatiebrief aan de raad gestuurd.

Uiteindelijk leidt dit tot de gewenste planMER, die we gelijk opgaand aan de visie willen opstellen. De planMER en visie worden ter toetsing aangeboden aan de onafhankelijke commissie MER.

3) Participatie

Een participatiestrategie vooraf en bekendmaking daarvan is een belangrijke stap. Dit is belangrijk omdat we een breed gedragen visie willen. Daarnaast is het uiteraard een verplichting in de Omgevingswet om bij vaststelling te kunnen motiveren hoe het doorlopen participatietraject aansluit bij ons beleid (aanpassing daarvan is nog in ontwikkeling en wordt in juni 2024 verwacht).

Wij starten zelf met het opstellen van een participatiestrategie, waar het bureau, als de opdracht is gegund, later op kan adviseren. De reden dat wij daar al mee starten, is om niet uit te lopen in de planning. Zie ook de bijgevoegde startnotitie aan de raad (bijlage 6).

Van de opdrachtnemer verwachten we:

- Het meedenken over, input leveren voor en begeleiden van de stakeholdersbijeenkomsten.
- Aanleveren van teksten voor de te adviseren communicatiemiddelen.
- Indien noodzakelijk opzetten van een enquête inclusief analyseren van de resultaten.
- Het opzetten van een interactief platform (denk aan Arcgis storymaps oid) en het beheren van reacties op een interactief platform.
- Aanwezigheid bij de themabijeenkomst college en de verschillende commissievergaderingen op in ieder geval 23 april, 10 juli en in januari 2025 (zie planning in de startnotitie in bijlage 6). Het is mogelijk dat er meer commissievergaderingen worden gepland over dit onderwerp.

We hebben zelf algemene communicatiemiddelen, zoals Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube, gemeentekranten, website, maar geen interactieve eigen platforms. Hier wordt in de gunningscriteria in hoofdstuk 6 nader op ingegaan. Sinds 1 januari beschikken wij wel over een eigen huisstijl, die we toepassen op de visie.

4) Uurtarief

Graag ontvangen wij van u een gedifferentieerd uurtarief, opgesplitst in verschillende functies, voor verschillende werkzaamheden die uw bureau kan verrichten. Dit vragen wij in het geval wij werkzaamheden willen uitbesteden, anders dan al reeds geoffreerd onder punten 1 t/m 3. Hier gaan we in de gunningscriteria in hoofdstuk 6 en het bijhorende prijsinvulformulier (bijlage 3) nader op in.

2.3 Beschrijving van de gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één partij voor het uitvoeren van de opdracht. We wensen een duidelijk aanspreekpunt, in de vorm van een projectleider.

De eisen waar de opdracht c.q. de einddocumenten minimaal aan moeten voldoen zijn:

- Een geactualiseerde (digitale) omgevingsvisie, waarin de kernwaarden behouden zijn, maar het beleid is geactualiseerd en (landelijke, provinciale en regionale) trends en ontwikkelingen zijn verwerkt. De visie moet ook gemakkelijk te actualiseren zijn, over een paar jaar;
- De omgevingsvisie moet verplicht ontsloten worden via het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Zie ook: [Omgevingsvisie gemeente in het Digitaal Stelsel Omgevingswet \(DSO\) | Informatiepunt Leefomgeving \(iplo.nl\)](#).
- Het eindproduct moet eenvoudig worden geconverteerd in onze plansoftware (Rx.Base). Hiervoor is Rx.Base Connect nodig.
- De omgevingsvisie moet opgesteld worden in de TPOD standaard Omgevingsvisie ([Omgevingsvisie | Wegwijzer TPOD](#)). Het bureau zal dan ook deze kennis moeten hebben of eigen moeten maken.
- Een planMER en afgeronde m.e.r.-procedure, waarbij in hoofdlijn wordt ingegaan op alle relevante milieu aspecten en aspecten die direct (of indirect) invloed hebben op het leefmilieu. Het planMER dient verder uitgewerkt te worden in de door u te actualiseren omgevingsvisie;
- Advies op de participatiestrategie en een rapportage van het uitgevoerde participatietraject. Het participatietraject moet interactief zijn. Het gevolgde participatieproces zien wij graag verwerkt in een participatierapportage waarin is aangegeven wat er met de opgehaalde input is gedaan. De rapportage voegen we als bijlage toe bij het raadsvoorstel over de planMER en de omgevingsvisie. Op deze manier informeren we de raad zo goed als mogelijk over het participatieproces. We hebben een voorbeeld toegevoegd in de bijlagen (bijlage 8: participatieboekje Ontwikkelperspectief Centrum);
- Er moet 1 centrale plek zijn waar alles over het participatietraject terug te vinden is. Dit zal onderdeel zijn van de website van de gemeente. Een link naar een google omgeving is niet toegestaan, dat wordt geblokkeerd door onze beveiligingsdienst.
- Digitale toegankelijkheid; alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen moeten voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid. Voor meer informatie zie paragraaf 7.12.
- De aangeleverde visiekaart dient te voldoen aan de volgende specificaties:
 - Bestandsformaat: De data moet worden geleverd in het shape-bestandsformaat of file-geodatabase-formaat;
 - Geometrische Objecten: De kaart moet zowel vlakke (polygoon), lijn- als puntobjecten bevatten om alle relevante geografische kenmerken te vertegenwoordigen;
 - Attributen en Visierelaties: Aan de attributen van de objecten dient de mogelijkheid te worden toegevoegd om een duidelijke relatie met de visie te herleiden. Dit betekent dat de attributen moeten voorzien in de benodigde informatie om de visie en de specifieke elementen op de kaart aan elkaar te koppelen en te begrijpen;
 - Coördinatensysteem: De kaarten dienen geprojecteerd te zijn in het Rijksdriehoeksstelsel (RD-stelsel) om consistentie te waarborgen met betrekking tot ruimtelijke coördinaten.
 - Wij ontvangen tekeningen bij voorkeur in DWG, zodat deze intern uitwisselbaar zijn.

2.4 Omgevingsanalyse en participatiestrategie

Het betrekken van de interne projectorganisatie en relevante externe stakeholders is van essentieel belang voor een breed gedragen planMER en omgevingsvisie. Uiteraard moet dit alles in overeenstemming zijn met de Omgevingswet.

De bedoeling is dat in het proces alle partijen (dus ook onze inwoners) betrokken worden die een eigen belang en/of positie in het gebied hebben. Ook worden organisaties betrokken waarmee we de visie moeten afstemmen.

De gemeente Ridderkerk maakt een omgevingsanalyse met het actorenmodel van alle betrokken partijen, hun belangen en betrokkenheid. In de startnotitie (bijlage 6) zijn al actoren benoemd, maar deze lijst is niet limitatief. De omgevingsanalyse leidt tot een participatiestrategie, die de gemeente alvast opstelt en waar de opdrachtnemer direct na gunning advies op geeft.

2.5 Marktinitiatieven

Verschillende partijen hebben zich al gemeld met een initiatief. Indien een initiatief al als principeverzoek is ingediend bij het college, dan dient deze ook een plek te krijgen in de omgevingsvisie. De stakeholders die verantwoordelijk zijn voor het betreffende initiatief, willen we betrekken in de visievorming. Wooncompas is, als een van onze grootste woningbouwcorporaties, een belangrijke stakeholder, waarvoor op dit moment meerdere (grootschalige) initiatieven lopen.

2.6 Ontwikkelvisies

We beschikken over meerdere visies die zien op gebiedsontwikkeling. Die visies zijn:

- [Gebiedsvisie P.C. Hoofdstraat en omgeving](#) (12-10-2017);
- [Gebiedsvisie Plein Oost en omgeving](#) (25-1-2018);
- [Gebiedsvisie Rivieroevers](#) (16 december 2021);
- [Ontwikkelperspectief Centrum Ridderkerk](#) (2-7-2022);
- Gebiedsvisie Transformatie Centrum Oost: dit programma wordt parallel ontwikkeld aan het ontwikkelen van de omgevingsvisie. Relevante aspecten uit beide trajecten moeten worden meegenomen in beide trajecten.
- Er wordt een integrale ruimtelijke analyse gemaakt van het gebied Koninginneweg en omgeving. Dit gebeurt parallel aan het ontwikkelen van de omgevingsvisie. Relevante aspecten uit beide trajecten moeten worden opgenomen in beide trajecten..

2.7 Groenvisie Ridderkerk en Werken vanuit ecologie

Onze ambitie is om de groenste gemeente van het eiland IJsselmonde te worden. Ridderkerk heeft een aantal natuurlijke parels, zoals onder andere de dijklinten, de Waal, de Noord, de Crezeepolder en de Donckse Velden. Maar het groen bevindt zich vooral in de randen van onze wijken. In de wijken zelf is er te weinig groen, terwijl het groen in de straat en het plantsoen voor de deur juist zo sfeerbepalend is voor je directe omgeving. Daar ligt dus onze grote uitdaging.

We gaan ons inzetten om onze buurten groener te maken én aan te passen aan het veranderende klimaat. Een aantrekkelijke en meer gevarieerde groene omgeving nodigt bovendien uit tot sport en recreatie. En het groen maakt onze gemeente aantrekkelijk voor bedrijven en personen om zich hier te vestigen. ([Groenvisie Ridderkerk](#) en [Rapport werken vanuit ecologie](#))

2.8 Woonvisie Ridderkerk 2021 - 2026

De Woonvisie is vastgesteld in 2021. In de Woonvisie is te lezen voor welke belangrijke opgaven we staan om onze inwoners nu en in de toekomst een goede woning en woonomgeving te bieden ([Woonvisie Ridderkerk - Gemeente Ridderkerk](#)).

2.9 Herziening economische visie 2013-2018

De startnotitie voor de “Nota economische beleid Ridderkerk 2023” is op 29 september 2022 in de commissie Samen leven en Samen wonen besproken ([Commissie Samen leven en Samen wonen RK 29 september 2022 20:00:00, Gemeenteraad Ridderkerk](#)) en in de raad van 13 oktober 2022. Er wordt een analyse gemaakt over de brede welvaart in Ridderkerk. Op basis van deze gegevens wordt een Nota opgeleverd met helder geformuleerde speerpunten en concrete aanbevelingen. Bij de aanbevelingen is er specifiek aandacht voor handvatten om het vestigingsklimaat te verbeteren evenals de aansluiting van vraag en aanbod op de lokale arbeidsmarkt. De Nota geeft geen antwoord op de vraag waar bedrijven zich in de toekomst wel of niet moeten vestigen. De huidige situatie en locaties vormen het uitgangspunt. Op 7 maart 2024 vindt commissieconsultatie plaats over de concept-nota. De stukken zijn minimaal 10 dagen voor dit moment te vinden op: [Commissie Samen leven RK 07 maart 2024 20:00:00, Gemeenteraad Ridderkerk](#).

2.10 Klimaatvisie en de opgaven voor klimaatadaptatie

De Klimaatvisie gaat over 8 thema's: energiebesparing, energie opwekking, energie opslag, aardgasvrij wonen, duurzame mobiliteit, een circulaire samenleving, klimaatadaptatie, milieu: bodem, ondergrond, luchtkwaliteit, geluid en externe veiligheid ([Klimaatvisie Ridderkerk - Gemeente Ridderkerk](#)).

2.11 Afstemming met op te stellen Programma Geluid & Lucht

We willen de geluidsoverlast terugdringen en de lokale luchtkwaliteit verbeteren, om zoveel mogelijk gezondheidswinst te behalen voor de inwoners van Ridderkerk. Het voornemen van het college is om de plandirempel te verlagen.

2.12 Cultuurhistorie

De cultuurhistorische waardenkaart [Woongebieden Ridderkerk, Centrum](#) en [Buitengebied Ridderkerk \(2022-03-18-RIB-Cultuurhistorische-waardenkaart-Buitengebied-Ridderkerk-kaart.pdf\)](#) zijn belangrijke uitgangspunten voor de visie. Tevens is er een onderzoek gedaan naar Industrieel Erfgoed waarin de historie van dit gebied ook wordt beschreven en is er een Gebedshuizenvisie Ridderkerk in concept gereed.

2.13 Mobiliteitsplan

In gemeente Ridderkerk zien we uitdagingen op het gebied van ruimtelijke druk, klimaatverandering, bereikbaarheid, vestigingsklimaat en woonklimaat op ons afkomen. Mobiliteit is een middel en draagt (in positieve of negatieve zin) bij aan ieder van deze aspecten van de leefomgeving. Daarom willen we in Ridderkerk een mobiliteitssysteem dat mensen in staat stelt hun activiteiten te ontplooiën en dat optimaal tegemoetkomt aan doelstellingen op het gebied van economie, ruimte, sociaal domein, duurzaamheid, veiligheid en leefbaarheid. Wij hebben een overzicht (Excel-tabel) met al uitgevoerde doelen uit de uitvoeringsprogramma van het mobiliteitsplan. Daarnaast zijn we nu bezig met de uitwerking van de aanleg van de HOV en met een nieuwe parkeernota.

2.14 Organisatie

Voor het actualiseren van de Omgevingsvisie is een kernteam en een projectteam samengesteld. Uw bureau zal regelmatig haar voorstellen en stand van zaken presenteren aan dit team. Het kernteam is verantwoordelijk voor voortgang op inhoud en proces. De leden van het projectteam leveren inhoudelijke expertise op hun vakgebied.



2.15 Evaluatie

Na elke participatiefase vindt een evaluatie plaats van de voorgaande periode. Wat ging goed / wat kon beter. Dit betekent dat we na fase 2 de participatie over de hoogbouwcontour, visie agrarische gronden en het NRD en na de participatie over de concept MER en concept visie evalueren.



3 Procedure

3.1 Algemeen

De gevolgde procedure betreft de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Het gunningscriterium is economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 *Communicatie*

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de Bedrijfsvoeringspartner of de gemeente Ridderkerk tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.2.2 *Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving*

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.4 genoemde dag en tijdstip. Let op, u dient één vraag per vakje te stellen. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota('s) van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De motivering hiervoor is dat de uit te voeren werkzaamheden samen een onlosmakelijk samenhangend geheel vormen.

3.4 Contractuele voorwaarden

3.4.1 *Algemene inkoopvoorwaarden*

Op deze opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk van toepassing. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit aanbestedingsdocument met bijlagen en deze algemene Inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden vanuit de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.



3.4.2 *Uitvoeringstermijn*

Onze uitgebreide planning is opgenomen in de startnotitie, die is vastgesteld door de gemeenteraad. Vaststelling door het college is voorsnog gepland in februari 2025, gevolgd door de gemeenteraad in maart 2025.

3.4.3 *Social return (SROI)*

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return inspanningsverplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 4a SROI, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 4b het uitvoeringsplan.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. U dient derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, tijdig in de digitale kluis van TenderNed in te dienen. Het volledig, juist en tijdig indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

Uw inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen.

U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de digitale kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen, onvoorwaardelijk en volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbesteding kan worden uitgesloten. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Door het indienen van de inschrijving voor deze aanbesteding verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht. Indien de winnende inschrijver haar stukken niet naar waarheid heeft ingevuld of een fout maakt in de door haar ingediende stukken, dan is de winnende inschrijver aansprakelijk voor de eventuele gevolgschade hiervan.

4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij voorgenomen gunning. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient bij voorgenomen gunning een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel van het nationale handelsregister.

4.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

Indien inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 6 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet.

Het is een inschrijver, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.7 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. U zorgt er zelf voor dat uw inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

4.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

In te leveren documenten bij inschrijving

In te leveren documenten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Prijsinvalformulier (bijlage 3)
- Model referentieopdrachten (bijlage 9)
- Uitwerking gunningscriteria (zie hoofdstuk 6)

Het prijsinvalformulier dient in TenderNed bij het **tabblad prijs** ingediend te worden!

5 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan aan u als opdrachtnemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw inschrijving en/of op eerste verzoek van de aanbestedende dienst.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in bijlage 1 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

Voor facultatieve uitsluitingsgronden genoemd onder deel III B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

- Een door de belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving),
- Een door de minister van justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving).

Buitenlandse inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van een kopie van het uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbestedingsleidraad.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 *Bewijs van verzekering*

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2 miljoen per jaar.

Een kopie van de verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt. Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het opstellen/actualiseren en het digitaliseren van een omgevingsvisie voor een soortgelijke gemeente met minimaal 28.000 inwoners.
2. Aantoonbare ervaring met het opstellen van een PlanMER voor een soortgelijke gemeente met minimaal 28.000 inwoners.
3. Aantoonbare ervaring met een participatietraject voor het opstellen van een planMER en een (te actualiseren) omgevingsvisie voor een soortgelijke gemeente met minimaal 28.000 inwoners.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie op te geven. Indien een referentie aan meer kerncompetenties voldoet, kan deze voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.

Voorwaarden aan opgave referentie:

- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform bijlage 9 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Indien inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele opdracht. Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

5.3 Bewijsmiddelen

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

Aan te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Bewijs van verzekering;
- Uitvoeringsplan SROI (bijlage 4b).

5.4 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie zal worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het Gunningcriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	70%
Prijs	30%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die Opdrachtgever kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst sub-gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Overzicht sub-gunningscriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
- G1: Inhoudelijk stappenplan en kwaliteit proces	100	30%	30
- G2: Kwaliteit communicatie- en participatietraject	100	20%	20
- G3: Kwaliteit te leveren product	100	10%	10
- G4: Samenstelling en ervaring team	100	10%	10
Prijs			
- G5: Prijsinvalformulier	100	30%	10
	Totaal	100%	100

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor de kwalitatieve gunningscriteria de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).

Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

6.3 Toelichting op de gunningscriteria

Met de uitwerking van de onderstaande gunningscriteria dient het vertrouwen voor een gedegen uitvoering van de opdracht te worden gewekt. Hoe realistischer, concreter en duidelijker c.q. SMART en meer vertrouwen uw uitwerking geeft, hoe hoger de waardering. De uitwerking van de onderstaande gunningscriteria mag uit maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen (zoals CV's etc.) niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.1 *Gunningcriterium 1: Inhoudelijk stappenplan en kwaliteit proces*

Voor de m.e.r.-procedure en de te actualiseren omgevingsvisie moeten we verschillende stappen doorlopen. Inschrijver dient een stappenplan op te stellen met alle stappen die we gaan doorlopen. Inschrijver dient bij elke stap een duidelijke omschrijving te geven van wat er wordt gedaan, de rol van de interne projectorganisatie en relevante externe stakeholders hierbij. Ook de tijdsplanning in weken/maanden van de tussenresultaten en de eindproducten moeten inzichtelijk worden gemaakt. In het plan dienen minimaal de volgende elementen te staan:

1. Op welke wijze zorgt inschrijver voor participatie binnen het hele proces voor de planMER en de omgevingsvisie?
2. Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat de interne projectorganisatie en de externe stakeholders op het juiste moment betrokken zijn, om de kwaliteit van het proces op een zo efficiënt en effectief mogelijke manier te kunnen borgen?
3. Opdrachtgever wenst dat er aandacht moet zijn voor vastgesteld beleid (sinds vaststelling vorige omgevingsvisie), maar ook hoe we omgaan met nieuw op te stellen beleid, dat we nog niet in deze te actualiseren omgevingsvisie op kunnen nemen. Op welke wijze geeft inschrijver deze aspecten vorm binnen de m.e.r.-procedure en het participatieproces?
4. De bestuurlijke wens is vaststelling van de omgevingsvisie uiterlijk eerste kwartaal 2025. Het ontwerp willen we in november 2024 ter inzage leggen, zodat belanghebbenden hier al op kunnen reageren. Opdrachtgever streeft vervolgens naar behandeling van het planMER en de gebiedsvisie in het college van burgemeester en wethouders in februari 2025 en de raad in maart 2025. Opdrachtgever wenst daarom de concept vast te stellen planMER en concept vast te stellen omgevingsvisie in januari 2025 ter consultatie in de raadscommissie behandelen. Ook de binnen gekomen reacties op het ontwerp willen we dan aan de commissie voorleggen. Dit betekent dat deze aan het begin van 2025 gereed moeten zijn voor laatste ambtelijke check en voor tijdige bespreking in het college, die de reacties vaststelt en een RIB aan de gemeenteraad verstuurt. Inschrijver dient een realistische conceptplanning in te leveren en geeft daarbij inzicht in de fases zoals deze in de planning van de startnotitie zijn opgenomen (zie bijlage 6).
5. Op welke wijze garandeert inschrijver dat het eindproduct geleverd wordt voor de uiterlijke oplevertermijn rekening houdend met het te doorlopen gemeentelijke besluitvormingsproces? En wat heeft inschrijver daarvoor van ons nodig?

6.3.2 *Gunningcriterium 2: Kwaliteit communicatie- en participatietraject*

Bij dit gunningscriterium gaat het specifiek om het communicatie-/participatietraject in het proces. De gemeente maakt een omgevingsanalyse met het actorenmodel om alle stakeholders in beeld te brengen. Tevens stelt de gemeente een participatiestrategie op. Hierop zal de inschrijver direct na gunning adviseren. Inschrijver dient een communicatie- en participatieplan op te stellen waarin minimaal de volgende elementen in voor komen:

1. Op welke wijze en in welke mate denkt inschrijver mee, levert inschrijver input en begeleidt inschrijver de stakeholdersbijeenkomsten? En op welke wijze levert inschrijver teksten aan voor de te adviseren communicatiemiddelen?
2. Op welke wijze zet inschrijver een interactief platform op en op welke wijze en in welke mate beheert inschrijver de reacties op het interactieve platform?
3. Op welke wijze zorgt inschrijver er voor dat de uitkomsten/verslaglegging van het gehele participatietraject op één centrale plek terug te vinden is? En dat deze documenten en andere (digitale) publicaties voldoen aan de eisen van het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (zie paragraaf 7.12)?

6.3.3 *Gunningcriterium 3: Kwaliteit te leveren product*

Wij willen graag een duidelijke omschrijving van de geleverde eindproducten (zie paragraaf 2.2 en 2.3). Houd daarbij rekening met de digitale toegankelijkheid en het gemakkelijk weer kunnen actualiseren van de visie.

6.3.4 *Gunningcriterium 4: Samenstelling en ervaring team*

Maak inzichtelijk wie er deel uitmaken van uw projectteam, hoeveel jaar ervaring zij hebben en aan welke omgevingsvisies zij eerder hebben meegewerkt (en wanneer). Ook de ervaring met participatietrajecten van omgevingsvisie zie wij graag terug.

6.3.5 *Prijsinvulformulier*

De inschrijver dient een prijs op te geven voor de uit te voeren opdracht. Inschrijvers dienen hiertoe het prijsinvulformulier (bijlage 3) in te dienen. De laagste inschrijving krijgt het maximaal aantal van 100 punten.

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijvers}) * 100 \text{ punten} * 30\% \text{ weging}$$

Beoordelingscriteria prijs wordt afgerond op 1 decimaal.

Graag vraagt aanbestedende dienst optioneel gedifferentieerde uurtarieven, opgesplitst in verschillende functies, voor verschillende werkzaamheden die uw bureau kan verrichten uit. Dit vragen wij in het geval wij werkzaamheden willen uitbesteden, anders dan al reeds geoffreerd. Inschrijvers dienen hiertoe het prijsinvulformulier (bijlage 3) in te dienen.

6.4 **Presentaties**

Voor dit proces is de samenwerking met het kernteam van belang. Nadat de beoordeling een voorlopige ranking heeft opgeleverd, worden de hoogste 2 inschrijvers in de ranking uitgenodigd om op dinsdag 2 april 2024 haar inschrijving toe te lichten in een presentatie. De beoordelingscommissie kan daarbij vragen stellen en in dialoog treden. Dit zal vooralsnog plaatsvinden in het gemeentehuis van Ridderkerk. De aanbestedende dienst stelt ter plaatse een presentatiescherm met een HDMI-aansluiting beschikbaar. Een laptop dient inschrijver zelf te verzorgen.

De toelichting duurt maximaal 1 uur onderverdeeld in:

- Een toelichting (G1 t/m G4) op de inschrijving van +/- 30 minuten;
- Ruimte voor stellen van vragen door leden van de beoordelingscommissie naar aanleiding van de inschrijving gedurende 15 minuten;
- Afsluiting en eventuele uitloop van 15 minuten.

Het doel van de toelichting/dialogo is om de mensen van inschrijvers te zien en te spreken die een kritische rol gaan spelen tijdens de contractperiode.

De toelichting en de beantwoording van de vragen mag alleen een nadere toelichting of verduidelijking zijn. Het is niet toegestaan tijdens de toelichting af te wijken van hetgeen schriftelijk is ingediend of nieuwe informatie toe te voegen, buiten het gevraagde. De inkoopadviseur en de leden van de beoordelingscommissie zullen hierop toezien en indien nodig hiertoe een waarschuwing geven. De beoordelingscommissie kan n.a.v. de toelichting de eerder vastgestelde scores van de gunningscriteria (G1 t/m G4) bijstellen. Voor de compleetheid van de inschrijving en het dossier dient de presentatie tegen die tijd ook via de berichtenmodule op TenderNed te worden aangeleverd.

6.5 Beoordeling en scoreberekening

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst onafhankelijk van elkaar beoordelen. De cijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden in consensus bepaald. De deelscore wordt afgerond op één decimaal en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

De eindscore voor het gunningscriterium “Kwaliteit” en de eindscore voor het gunningscriterium “Prijs” worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op kwaliteit de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op kwaliteit gelijk scoren, dan bepaalt het lot de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding.

6.6 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op de



hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven.

Indien de aanbestedder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.7 Taal

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: “of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig”. Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.10 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.11 Nederlands recht / geschillen

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.12 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.



Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.

De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.