

Offerteaanvraag

Stand PROVADA

15-02-2024
Kenmerk TN - 451501
Versie 0.4
Definitief

bronversie Format A-104 - v20231101



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	3
2	De inschrijfprocedure	6
3	Beoordeling en gunning	8
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5	Gunningscriteria	13
6	Overige informatie	20
7	Documentenlijst	22

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht wil één overeenkomst afsluiten voor het ontwerp, de opzet, de afbouw en de (voorbereiding en planning van) de logistieke organisatie van een nieuwe stand voor de [Metropoolregio Utrecht](#) (MRU).

De MRU is een samenwerkingsverband tussen overheden, bedrijven en kennisinstituten in de regio's Utrecht en Amersfoort. De MRU richt zich op opgaven in het fysieke domein zoals wonen, werken, mobiliteit en groen die regio-overstijgend zijn.

Dragende partners van de Metropoolregio Utrecht zijn 2 (regionale) netwerken van gemeenten: ([U10](#) en [Regio Amersfoort](#)) en [provincie Utrecht](#).

MRU werkt daarbij nauw samen met andere betrokken organisaties, zoals de [Economic Board Utrecht](#) (een netwerk van bedrijven, kennisinstellingen en overheden) en aangrenzende regio's als [Foodvalley](#) en [Gooi- en Vechtstreek](#).

PROVADA is de grootste vastgoedbeurs van Nederland. Op de beurs PROVADA in de RAI in Amsterdam, op 11, 12 en 13 juni 2024, wil de MRU een representatie geven van wie zij zijn, waar zij naar streven en in gesprek gaan over de verschillende uitdagingen waar zij mee te maken hebben.

De scope van de opdracht

De opdracht betreft een all-in uitvraag voor de standbouw. Hieronder vallen:

- het ontwerp / de aanpassing van het ontwerp in komende jaren;
- de volledige opbouw en begeleiding van de realisatie van de stand;
- de (voorbereiding en planning van de) logistieke organisatie van de stand;
- de volledige inrichting van de stand, inclusief bar, koffiebar, meubilair en apparatuur ten behoeve van presenteren en netwerken;
- de (communicatie-) uitingen en look & feel van de stand
- de volledige afbouw en begeleiding van de stand;
- de opslag;
- de (voorbereiding en planning van) de logistieke organisatie.

De stand moet elk jaar gerealiseerd worden, waarbij aanpassingen in ontwerp of thema's mogelijk zijn. Vanuit de MRU-organisatie zullen kaders en wensen meegegeven worden over de boodschap, beursdoelstelling en de uitstraling.

Het doel van beursdeelname is plannen, ideeën en visies met elkaar te delen, te kijken waar samenwerkingsverbanden kunnen ontstaan. Een belangrijke functie is netwerken. De stand wordt zowel opgezet om te informeren als om netwerken mogelijk maken en de MRU zoekt hierbij naar een leverancier die meedenkt en proactief adviseert. Hierbij hoort ook een bijbehorend vlucht - en brandplan.

De stand moet een gastvrije en warme uitstraling hebben, waar bezoekers zich direct welkom voelen en graag blijven hangen voor 'een gesprek of drankje'. We willen interactieve, maatschappelijk relevante presentaties/lezingen organiseren. Daarnaast willen we ontmoeten en netwerken stimuleren: het gesprek aangaan (interactie), het verkennen van mogelijkheden, herkenbaarheid, dialoog voeren en netwerken.

De stand moet partijen uitnodigen en stimuleren om samen met de Metropoolregio Utrecht creatieve plannen te maken en constructies te bedenken om die plannen voor elkaar te krijgen (markt prikkelen).

Buiten scope

De volgende onderdelen zijn buiten scope van deze opdracht:

- Barista;
- Catering.

Aandachtspunten voor het ontwerp

De stand bedraagt 110 m²; dit kan worden aangepast in de komende jaren. De stand is in het midden van hal 12 in de RAI gepositioneerd, waardoor er van meerdere kanten benadering mogelijk is.

De stand is bedoeld om samen de MRU te vertegenwoordigen. Het moet door het ontwerp van de stand voor iedereen duidelijk zijn waarom de MRU op deze beurs staat en wat zij willen representeren. Dit jaar is het hoofdthema **Heart of Health**. Dit thema verandert jaarlijks, waar de stand zich dus op aan moet kunnen passen. Vanuit de MRU-organisatie zal er worden meegegeven welke boodschap zij met betrekking tot dit onderwerp willen brengen.

Het is de bedoeling dat de stand zo volledig mogelijk gebruikt wordt. Hierbij wil MRU zowel de mogelijkheid om te netwerken en elkaar te ontmoeten, als de mogelijkheid tot het geven van grotere presentaties. Het ontwerp en de inrichting van de stand moet beide elementen kunnen faciliteren. Dit houdt in dat er een bepaalde flexibiliteit gevraagd wordt. Bijvoorbeeld in het meubilair.

Het ontwerp moet flexibel zijn over de jaren heen, aangezien er potentiële aanpassing is in de oppervlakte van de stand. Ook moeten de uitingen de samenwerking van diverse partijen ondersteunen/uitstralen.

Advies, ontzorgen en samenwerking zijn voor deze opdracht erg belangrijk. De gemeente is niet op zoek naar een leverancier die alles kant en klaar levert, maar naar iemand die meedenkt en proactief adviseert in de materiaalkeuze, inrichting en het ontwerp, bijvoorbeeld door middel van een bureau met een eigen design- /communicatiebureau dat hier actief aan bijdraagt. De opdrachtgever wil ontzorgd worden in het bedenken van de beeldvorming en opzet.

Verwachte omvang van de overeenkomst:

De looptijd van de overeenkomst betreft 3 jaar met de mogelijkheid tot driemaal (3) één (1) jaar verlenging.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdracht die op basis van de overeenkomst verstrekt wordt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door Ontwikkelorganisatie Ruimte. De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Ruimte.

De Gemeente Utrecht is weliswaar de formele opdrachtgever, maar zij werkt hierin nauw samen met de MRU-organisatie en indirect met MRU-partners. Waar de term 'gemeente' gebruikt wordt, verwijzen wij naar zowel de gemeente Utrecht als de MRU(-partners).

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. De gemeente vraagt daarom aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
04-03-2024, 10:00	Deadline tot het indienen van vragen
08-03-2024	Streefdatum publicatie nota van inlichtingen
28-03-2024, 10:00	Deadline tot het doen van een inschrijving
11-04-2024	Pitch
12-04-2024	Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing
t/m 02-05-2024	Bezwaartermijn
03-05-2024	Definitieve gunning/ondertekening van de overeenkomst

2.3 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Deze worden door de gemeente verzameld en in één ronde beantwoord in de publicatie van de nota van inlichtingen. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag zo snel mogelijk!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft, verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier referentieopdrachten
- Verklaring Russische betrokkenheid
- Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Prijsinvulformulier
- Document 'Plan van aanpak'
- Document 'Schetsontwerp'
- Document 'Partnerschap'
- Document 'Duurzaamheid en circulariteit'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden, uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 t/m 4 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie adviseurs met expertise op het gebied van project-, eventmanagement, communicatie of contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.

2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijs criterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 4. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij<en>. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 2) bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan 15-02-2021. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 1) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het ontwerpen van een stand voor op een beurs.

U beschikt over de competentie om een stand te ontwerpen op basis van doelgroepen, doelstellingen van opdrachtgever en voorwaarden vanuit de beurs. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u het ontwerpen van de stand heeft uitgevoerd met een omvang van minimaal 50 vierkante meter.

Kerncompetentie 2: Ervaring het bouwen van een stand voor op een beurs.

U beschikt over de competentie om een stand naar tevredenheid op te bouwen op locatie, op basis van een vooraf vastgesteld ontwerp. Ook dient u hierbij de logistieke organisatie op zich te hebben genomen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de bouw van de stand heeft uitgevoerd, inclusief logistieke organisatie, met een omvang van minimaal 50 vierkante meter.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Plan van Aanpak	20	Beoordelingsteam
2	Schetsontwerp	30	Beoordelingsteam
3	Partnerschap	15	Beoordelingsteam
4	Duurzaamheid en Circulariteit	15	Beoordelingsteam
5	Prijs	20	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Waardering

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten van de kwalitatieve gunningscriteria wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving	Punten
5	De door u beschreven aanpak en kwaliteit beantwoordt de gevraagde onderdelen volledig en draagt duidelijk bij aan de doelstellingen die de MRU voor ogen heeft. De inschrijving is inhoudelijk zeer relevant en SMART onderbouwd. Er wordt concreet gemaakt wat de meerwaarde is van de inschrijver voor de betreffende opdracht.	100 punten
4	De door u beschreven aanpak en kwaliteit beantwoordt de gevraagde onderdelen volledig en draagt duidelijk bij aan de doelstellingen die de MRU voor ogen heeft. De inschrijving is inhoudelijk relevant en op belangrijke onderdelen SMART onderbouwd. De beoordelaars zien op onderdelen meerwaarde van de inschrijver voor de betreffende opdracht.	80 punten
3	De door u beschreven aanpak en kwaliteit beantwoordt de belangrijke onderdelen en draagt bij aan de doelstellingen die de MRU voor ogen heeft. De inschrijving is niet op alle onderdelen volledig en/of relevant en/of SMART onderbouwd. De beoordelaars zien dat u bijdraagt aan de doelstellingen, maar concrete meerwaarde blijft achterwege.	50 punten
2	De door u beschreven aanpak en kwaliteit draagt bij aan de doelstellingen die de MRU voor ogen heeft. De inschrijving is op belangrijke onderdelen niet volledig	20 punten

	en/of relevant en weinig SMART onderbouwd. De meerwaarde van inschrijver blijft achterwege.	
1	De door u beschreven aanpak en kwaliteit is op belangrijke onderdelen irrelevant m.b.t. de doelstellingen die de MRU voor ogen heeft. De inschrijving is niet volledig/irrelevant/weinig onderbouwd. De meerwaarde van inschrijver blijft achterwege.	0 punten

5.3 Gunningscriteria

Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Gezien de scope van de opdracht is het voor de Metropoolregio Utrecht belangrijk dat er binnen de aangegeven doorlooptijden een passend en pakkend ontwerp, inclusief advies en begeleiding, wordt ontworpen en gerealiseerd. Op 8 en 9 juni dient de stand opgebouwd te worden en maandag 10 juni wordt deze opgeleverd. Opdrachtgever kan voor de opbouw extra tijd inkopen, waardoor opdrachtnemer op vrijdag 7 juni kan beginnen. Echter zijn dit extra kosten en heeft het de voorkeur dit niet te doen.

De gegeven doorlooptijden zijn kort. Daarom wil opdrachtgever inzicht in hoe u dit aan gaat pakken. Opdrachtgever wil daarnaast graag ontzorgd worden in de logistieke organisatie hiervan – en wil daarom inzicht krijgen in de wijze waarop opdrachtnemer dit aan zal pakken.

We vragen u daarom een plan van aanpak aan te leveren waarin u inzicht biedt in uw beoogde werkwijze met betrekking tot deze opdracht. We vragen u hier om niet enkel op dit jaar te focussen, maar aan te geven hoe u ook de komende jaren te werk zal gaan. We vragen u tenminste de volgende onderdelen te behandelen:

- Planning: Laat zien hoe u binnen de meegegeven tijdsperioden de opdracht zal uitvoeren.
- Aanpak van het ontwerp: Laat zien hoe u met eventuele samenwerkingspartners tot een definitief ontwerp komt en ga hierbij in op de wijze waarop u omgaat met eventuele wijzigingen welke aangevraagd worden vanuit opdrachtgever.
- Opzet en afbouw: Geef aan hoe u ervoor zorgt dat dit ontwerp binnen de gegeven tijdsperiode wordt opgebouwd en afgebouwd
- Risico's: Ga in op uw risicobeheer. Benoem hierbij de grootste risico's die door uw toedoen en van buitenaf plaats kunnen vinden en hun beheersmaatregelen.
- Opslaan: Geef aan hoe u ervoor zorgt dat spullen worden opgeslagen en volgens jaar opnieuw gebruikt kunnen worden.
- Aanpassingen: geef aan hoe wijzigingen in uitingen en thema's aangepakt worden in de opvolgende jaren.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naar mate u aantoont:

- Efficiënt op te kunnen bouwen. Hierbij geldt dat een opbouw van de stand in twee dagen beter wordt beoordeeld dan een opbouw waarbij een derde opbouwdag ingekocht moet worden;
- Flexibiliteit te kunnen bieden met betrekking tot de toepassing van verschillende thema's, uitingen (evt. ook tussen regio's) en de omvang van de stand over de jaren heen;
- De mate waarin u op overtuigende wijze inzichtelijk heeft gemaakt waarom uw aanpak succesvol is en dit vertrouwen wekt;
- De mate waarin het plan van aanpak compleet en SMART is beschreven: hoe SMARTer, hoe hoger de waardering.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximum omvang van 2 A4. Wanneer inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, wordt uitsluitend het maximaal aangegeven pagina's A4 beoordeeld. Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel negatief te beoordelen.

Gunningscriterium 2: Schetsontwerp

Het ontwerp van de stand is erg belangrijk om alle stakeholders een goede ervaring te bieden tijdens de beurs. Er is sprake van een eilandstand van 110 vierkante meter met een mogelijkheid tot aanpassing en er zijn vanuit de beurs voorwaarden gesteld aan de stand. De opdrachtgever wil een effectieve positionering welke de beleving binnen de stand versterkt door ontmoeting en netwerken te stimuleren. Daarnaast is de stand een representatie van de MRU. Zij laten in deze representatie ook graag zoveel mogelijk circulaire en duurzame doelstellingen terugkomen. Dit zijn dan ook onderwerpen die volop in ontwikkeling zijn binnen vastgoed.

Opdrachtgever benadrukt hierbij dat zij niet alles van tevoren wil en kan vastzetten en zoekt naar flexibiliteit over de jaren. Tegelijkertijd zoekt zij ook naar actief advies en hoopt zij hierbij verrast te kunnen worden in het ontwerp. We vragen u daarom om binnen dit gunningscriteria een schetsontwerp aan te leveren bestaande uit twee onderdelen.

1. Het schetsontwerp inclusief ontwerptoelichting
2. Het doorlopen van een use case.

Het schetsontwerp dient een duidelijk beeld te geven van de wijze waarop u de stand vorm wilt gaan geven op basis van de beschrijvingen en doelstellingen binnen deze uitvraag. U ligt dit schetsontwerp toe met een ontwerptoelichting waaruit blijkt waarom u bepaalde ontwerpkeuzes heeft gemaakt. In de ontwerptoelichting vraagt opdrachtgever specifiek aandacht voor de circulaire en duurzame ontwerpkeuzes.

Het schetsontwerp dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- De vier zij aanzichten van de stand
- Aanzicht binnenkant van de stand, vanuit verschillende richtingen/invallshoeken
- Een plattegrond
- Vijf à zes afbeeldingen.

Naast het indienen van uw ontwerp, vragen wij u om een denkbeeldige 'use case' te presenteren door een fictief persona door uw stand te laten 'lopen'. Hiermee wordt u gevraagd uw ontwerpkeuzes te

verbeelden. Dit stelt ons in staat om niet alleen het visuele aspect van de stands te beoordelen, maar ook functionaliteit van het ontwerp en de wijze/mate waarop interactie met de stand plaats kan vinden.

Hieronder wordt een (fictief) persoon beschreven welke de stand tijdens de beurs zal doorlopen. We vragen van u om de ontwerpvertoelichting zo weer te geven dat deze de ervaring van deze persoon, tijdens zijn interactie met de stand, weergeeft.

Use case

Een wethouder vanuit de gemeente Zeist komt een presentatie geven bij PROVADA. Zij is een uur te vroeg, zodat ze eerst nog wat kan rondkijken. Laat zien hoe deze wethouder de volgende stappen doorloopt:

1. De wethouder benadert de stand van MRU.
2. Zij gaat de stand binnen.
3. Ze hangt haar jas op en zet vast wat spullen klaar.
4. Ze haalt een kop koffie bij de koffiebar.
5. Ze neemt plaats op een zitplek.
6. Ze geeft een presentatie van 30 minuten, waar ze zo veel mogelijk mensen wil bereiken.
7. Na de presentatie is een borrel georganiseerd waar de wethouder aan participeert.

We vragen u in dit gunningscriterium tenminste inzicht te geven in de volgende onderdelen van de stand:

- De positionering van verschillende elementen waaronder de looproutes, staan-en zitplaatsen, entrees, de barista, tafels, uitingen en andere elementen welke bijdragen aan de ervaring en presentatie binnen de stand;
- De wijze waarop u de positionering van de stand (eilandstand) inzet;
- De wijze waarop u omgaat met de akoestiek in de RAI;
- De keuzes die u heeft gemaakt voor mogelijkheden tot netwerken en ontmoeten stimuleren;
- De keuzes die u heeft gemaakt ten behoeve van circulariteit en duurzaamheid in het ontwerp;
- De keuzes die u heeft gemaakt ten behoeve van de materialen, waaronder de keuzes tussen koop of huur van de materialen.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naar mate u aantoont:

- Een aantrekkelijk onderscheid te kunnen bieden op de beurs en nieuwsgierigheid op te kunnen wekken van voorbijgangers;
- Originaliteit en creativiteit te kunnen bieden in de vormgeving van het ontwerp;
- De doelstellingen van MRU en 'Heart of Health' positief uit te kunnen dragen in het ontwerp;
- Flexibiliteit te kunnen bieden met betrekking tot de toepassing van verschillende thema's, uitingen en omvang van de stand;

- Het grondstof/materiaalgebruik binnen het ontwerp, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de Leidse Ladder (Bijlage 10): bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximum omvang van vier pagina's A4, exclusief de zijaanzichten en plattegrond. Daarnaast mag u hier maximaal één A2 of twee A4 visuele bijlagen aan toevoegen. Wanneer de visuele bijlagen extra tekstuele informatie bevatten welke kunnen worden beschouwd als onderdeel van de ontwerptoelichting, kunt u hier negatief op beoordeeld worden. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, wordt uitsluitend het maximaal aangegeven pagina's A4 beoordeeld.

Gunningscriterium 3: Partnerschap

De opdrachtgever is niet op zoek naar een opdrachtgever die alles kant en klaar levert, maar naar iemand die meedenkt en proactief adviseert over bijvoorbeeld materiaalkeuze, inrichting en het ontwerp; en die waar nodig een extra stap kan zetten. Opdrachtgever is op zoek naar een procesbegeleider die, samen met de Metropoolregio Utrecht, alles vaststelt en vervolgens ontzorgt.

We vragen u daarom om in te gaan op de wijze waarop u de samenwerking voor zich ziet en waarom juist u de beste partner bent voor deze opdracht. Ga hierbij tenminste in op de volgende onderdelen:

- De rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Hoe u de samenwerking voor zich ziet met opdrachtgever en andere partners, bijvoorbeeld het communicatieteam van de gemeente en de barista;
- De wijze waarop u de kwaliteit van de communicatie/het design borgt;
- Hoe u in de samenwerking omgaat met eventuele risico's en tegenslagen;
- Hoe u borgt dat de opdrachtgever een geslaagde beurs kan uitvoeren en wat u hiervoor nodig heeft vanuit de opdrachtgever.

Beoordeling

U wordt beter beoordeeld naar mate u aantoont:

- Inzicht te hebben in de stakeholders (MRU maar ook bijvoorbeeld de barista en foto-/videograaf) en zich hierbij actief opstelt als proactieve samenwerkingspartner;
- De aanwezigheid van een eigen communicatie/design bureau – of een andere wijze waarop dit onderdeel kwalitatief geborgd is - wordt hoger gewaardeerd;
- Aansluiting te vinden bij de doelstellingen die de Metropoolregio Utrecht heeft opgesteld voor deze stand;
- Verantwoordelijkheid te nemen voor een soepele samenwerking met opdrachtgever, partners van opdrachtgever/locatie en uw organisatie.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximum omvang van 2 A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, wordt uitsluitend het maximaal aangegeven pagina's A4 beoordeeld.

Gunningscriterium 4: Duurzaamheid en Circulariteit

Binnen het schetsontwerp wordt er gevraagd om in te gaan op de circulaire en duurzame keuzes die worden gemaakt binnen het ontwerp. Binnen dit gunningscriterium vragen we u om verder in te gaan op deze onderwerpen, buiten de ontwerpkeuzes die hierover gemaakt zijn.

Om aan te tonen in hoeverre de inschrijver hieraan kan bijdragen, wordt u gevraagd een duurzaamheidsplan in te dienen. Dit dient inzicht te geven in het gebruik van materialen bij de opzet en bouw van de stand. Daarnaast dient het ook in te gaan op hoe u bij de afbouw van de beurs en aan het einde van het contract met de materialen omgaat. Geef aan hoe u ervoor zorgt dat binnen de totale omvang van de overeenkomst een zo duurzaam en circulair mogelijke omgang met grondstoffen plaatsvindt. Ga hierbij tenminste in op:

- De maatregelen die u treft met betrekking tot de logistieke organisatie. Om dit te onderbouwen vragen we u om een brandstoftabel in te vullen (Bijlage 13) welke inzicht biedt in het brandstofverbruik van de logistiek naar en van de beurs. Brandstof met minder emissies scoren hierin hoger;
- Concrete ambities om de duurzaamheid en circulariteit in de toekomst verder te vergroten, onderbouwd met concrete stappen welke u zult nemen om hiertoe te komen;
- Maatregelen die u verder treft om de duurzaamheid en circulariteit te vergroten.

Beoordeling

Het plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De visie op grondstof/materiaalgebruik, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de Leidse Ladder (Bijlage 12): bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden;
- De score van de brandstoftabel waar een zo hoog mogelijke score beter wordt beoordeeld;
- Het ambitieniveau van de genoemde maatregelen en de doelstellingen voor de toekomst, waarbij hogere ambitie, mits realistisch en onderbouwd, hoger wordt gewaardeerd.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximum omvang van 2 A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, wordt uitsluitend het maximaal aangegeven pagina's A4 beoordeeld.

Gunningscriterium 5: Prijs

De (fictieve) projectprijs is zo laag mogelijk.

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door per inschrijver de laagst aangeboden prijs (van alle inschrijvingen) te delen door de aangeboden prijs (van de betreffende Inschrijver) en dit te vermenigvuldigen met 100%.

Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 1 tot 100% waarbij de inschrijving met de laagste prijs 100% van het maximaal aantal punten voor het prijscriterium krijgt. De inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt. De laagste waardering die hiervoor gehaald kan worden is 1%. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

Ten behoeve van dit gunningscriterium wordt u gevraagd het prijsinvulformulier (Bijlage 14) in te vullen en rechtsgeldig te laten ondertekenen. De kostenopbouw vindt plaats conform het in Prijsinvulformulier beschreven schema. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

5.4 Pitch

Op basis van de behaalde scores op de gunningscriteria en de prijs zal een rangorde van inschrijvers worden gemaakt. De drie inschrijvers die in rangorde bovenaan zijn worden uitgenodigd tot het doen van een pitch. Hier zullen de beoordelaars verifiëren of de op papier ingediende inschrijving juist is geïnterpreteerd.

De gemeente nodigt u in deze pitch uit om uw inschrijving/plan toe te lichten. Mocht er naar aanleiding van de pitch zaken uit de schriftelijke beantwoording toch anders gelezen moeten worden, dan kan de beoordelingscommissie doen besluiten de motivatie en score voor het betreffende criterium aan te passen. U laat de pitch verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijke deskundige.

Bij de pitch zijn alleen de leden van het beoordelingsteam en de inkoper van de gemeente aanwezig. De andere inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

De pitch is vooral bedoeld ter verduidelijking. Het beoordelingsteam zal tijdens de bijeenkomst eventuele verduidelijkingsvragen stellen over uw inschrijving/plan. U kunt uw inschrijving/plan niet wijzigen met uw antwoorden op de gestelde vragen.

De pitches zijn voorlopig gepland in week 14, 2024. De pitch bedraagt in totaal 45 minuten, waarbij er maximaal 30 minuten gepresenteerd wordt en er hierna 15 minuten ruimte is voor de beoordelaars om vragen te stellen. Na de opening van de kluis informeren we u over de precieze datum en tijdstip.

Beoordeling:

De pitch is onderdeel van het beoordelingsproces. De mate waarin u het beoordelingsteam het vertrouwen geeft dat u de opdracht goed zal vervullen, kan van invloed zijn op de definitieve scores. We kennen de definitieve scores daarom na de presentaties toe. Wanneer een score op basis van de pitch naar beneden aangepast wordt, waardoor de inschrijver op een andere plaats in rangorde terecht komt, zal de mogelijkheid tot het doen van een pitch van de overige inschrijvers niet worden aangepast.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

7 Documentenlijst

Bijlage 1 - Opgave referentieopdrachten
Bijlage 2 – Verklaring Russische Betrokkenheid
Bijlage 3 – Uitvoeringverklaring derden
Bijlage 4 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 5 – Verklaring Hoofdelijke Aansprakelijkheid
Bijlage 6 – Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Utrecht 2018
Bijlage 7 – Handleiding Social Return
Bijlage 8 – Algemene voorschriften 2024

Bijlage 9 – Programma van Eisen
Bijlage 10 – Leidse Ladder – acht ontwerpprincipes
Bijlage 11 - Brandstoftabel
Bijlage 12 – Prijsinvulformulier
Bijlage 13 – Conceptovereenkomst
Bijlage 14 – Voorkom deze 10 meest gemaakte fouten bij het inschrijven op een aanbesteding

Bijlage 15 – Standbouw voorschriften 2024
Bijlage 16 – Footprint ([De circulaire route van PROVADA » PROVADA](#))
Bijlage 17 – Op – en afbouwtijden 2024