

Inschrijvingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Inhuur Diensten - Ruimtelijke Ordening

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Team Inkoop Regio Rivierenland
Adres	Burgemeester van Lidth de Jeudelaan 3, 4001 VK Tiel
Postadres	Postbus 137, 4000 AC Tiel
Telefoon	0344-638575
e-mail	inkoopbureau@regiorivierenland.nl

Datum	8-4-2024
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1	Algemeen en opdrachtomschrijving	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel	4
1.4	Planning	4
1.5	Communicatie	5
1.6	Procedure	5
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	5
1.8	Opdrachtomschrijving	5
1.9	Raamovereenkomst en duur	8
1.10	Perceelindeling	8
1.11	Varianten	8
2	Inschrijvingsvoorschriften	9
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	9
2.2	Volmacht	9
2.3	Taal	9
2.4	Gestandsdoeningstermijn	9
2.5	Valuta	9
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	9
2.7	Digitaal indienen	9
2.8	Tijdig indienen	10
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure	10
2.10	Voorbehoud beëindigen raamovereenkomst	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Conformiteit	11
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens)	11
2.14	Combinaties	11
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties	11
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	12
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	12
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten	13
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	13
2.20	Format bijlagen	13
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting	14
3	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische	15
	specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	15
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	15
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
3.3	Inschrijving in het handelsregister	16
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	16
3.5	Verklaring Belastingdienst	17
3.6	Financieel-economische draagkracht	17
3.7	Technische – en beroepsbekwaamheid	17
3.8	Beroep op derde(n)	18
4	Programma van Eisen	20

5	Gunningscriteria	21
5.1	Procedure	21
5.2	Toelichting gunningcriterium inschrijfsom	22
5.3	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit	23
6	Gunningsprocedure	27
6.1	Eindscore	27
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen	27
6.3	Mededeling gunningsbeslissing	27
6.4	Verificatie gegevens	27
6.5	Bezwaar	28
6.6	Definitieve gunning	28

Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden VNG
Bijlage 4	Garantie verklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	RO-proces (Gemeente Culemborg)

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
8 april 2024	Publicatie op platform TenderNed
17 april 2024 om 08.00u	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
26 april 2024	Publicatie 1e nota van inlichtingen
7 mei 2024 om 08.00u	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen

20 mei 2024	Publicatie 2e nota van inlichtingen
31 mei 2024 9.00	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
31 mei 2024 na 9.00	Opening digitale kluis met inschrijvingen
26 juni 2024*	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
17 juli 2024*	Besluit tot definitieve gunning
* Juli	Ondertekening overeenkomst
1 augustus 2024	Ingangsdatum raamovereenkomst

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule / vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de 'Vraag & Antwoord' module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van inhuur diensten voor het fysieke domein de aanbestedingsgrens van € 221.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De gemeente Culemborg is een kleine, ambitieuze stad, in het westelijk deel van de provincie Gelderland. Culemborg is een multiculturele, creatieve, zelfbewuste en levendige stad met veel kwaliteit, een groot aantal voorzieningen en een dynamisch woon-, werk- en leefklimaat voor bijna 30.000 inwoners. De kwaliteit van Culemborg wordt onder meer bepaald door de ligging aan de rivier de Lek en de rijke historie als vrijstad. Maar ook de positie van Culemborg als schakel tussen de zakelijke Randstad en het groene Rivierenland speelt hierbij een rol. Bepaalde gebouwen in Culemborg ademen nog de sfeer van oude tijden, zoals museum het Elisabeth-Weeshuis en het oude stadhuis op de markt dat dateert uit 1534. De stad is omringd door de Lek en een groen buitengebied waarvan het grootste deel Unesco Werelderfgoed is. Voor een kleine stad zijn de opgaven relatief groot en uitdagend. De gemeente bestaat uit de stad Culemborg en een betrekkelijk klein buitengebied. De oppervlakte van het gebied bedraagt 31,14 km².

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.8 Opdrachtomschrijving

Het team Projecten en Regie Ruimte is binnen de gemeente Culemborg belast met de verschillende ruimtelijke procedures op grond van de oude wetgeving (Wro en Wabo) en de equivalenten daarvan onder de nieuwe Omgevingswet, zoals die vanaf 1 januari 2024 van kracht is. De behandeling en

afwikkeling van reguliere aanvragen omgevingsvergunning, waarvoor geen afzonderlijke procedure noodzakelijk is, is uitbesteedt aan de ODR, de Omgevingsdienst Rivierenland in Tiel. Dat mandaat geldt in het kader van de nieuwe Omgevingswet ook voor de (binnenplanse) omgevingsplanactiviteit (OPA). Voor de buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (BOPA's) moet de definitieve wijze van samenwerking tussen de gemeente Culemborg en de ODR nog worden afgestemd.

Om de beperkt beschikbare ambtelijke capaciteit binnen het team Projecten en Regie Ruimte zo goed en efficiënt mogelijk te kunnen benutten en ter verhoging van de flexibiliteit en wendbaarheid van de gemeentelijke organisatie is het noodzakelijk werkzaamheden op productbasis te outsourcen.

Vlak voor de overgang van de oude wetgeving naar de nieuwe Omgevingswet zijn nog diverse RO-verzoeken ingediend, waarvoor de ruimtelijke procedure op basis van de oude wetgeving (verder) moet worden doorlopen. Daarbij gaat het om de volgende producten:

- Het vaststellen van een bestemmingsplan (of een omgevingsplan) en het begeleiden/aansturen/coördineren daarvan;
- Het vaststellen van een wijzigingsplan en het begeleiden/aansturen/coördineren daarvan;
- Het vaststellen van een projectafwijkingbesluit (PAB) en het begeleiden/aansturen/coördineren daarvan;
- Het in goede banen leiden van een kruimelprocedure. Dit omvat bij een complex geval, naast de gebruikelijke procedure die hiervoor sowieso gevoerd moet worden, ook het beoordelen van ruimtelijke onderbouwingen van aanvragen waar met toepassing van de kruimelregeling op grond van de Wabo medewerking aan kan worden verleend.
- BOPA: Voor de verzoeken, ontvangen na 1 januari 2024, moet uiteraard gebruik worden gemaakt van het instrumentarium van de nieuwe Omgevingswet om daar medewerking aan te kunnen verlenen. Dat zal dan veelal in de vorm een BOPA (buitenplanse omgevingsplanactiviteit) plaatsvinden. In gevallen waarbij dat niet kan, zal nagegaan moeten worden of een wijziging van het tijdelijk omgevingsplan van rechtswege daarin kan voorzien en zo ja, hoe dat dan in de praktijk gerealiseerd kan worden.

Bovenstaande werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden conform het in Culemborg gebruikelijke RO-proces (zie bijlage 10). Ook zijn in bovenstaande werkzaamheden, voor zover van toepassing, de volgende onderdelen inbegrepen:

- Direct contact met initiatiefnemers en betrokken partijen zoals omwonenden en instanties;
- Aansturen van derden,
- Afstemming met de ambtelijke organisatie van de gemeente Culemborg.
- Afstemming met vooroverlegpartners (provincie, waterschap en relevante rijksdiensten) en Omgevingsdienst Rivierenland
- Opstellen van college-/raadsvoorstel en raadsbesluit.
- Toetsing uitkomst participatietraject

Bij deze aanbesteding is sprake van het leveren van verschillende producten. Het gaat daarbij om de volgende indicatieve aantallen, zodat u zich een beeld kunt vormen over de omvang en grootte van deze aanbesteding. Voor de diverse ruimtelijke procedures schatten wij in dat het gaat om de navolgende planvormen:

Bestemmingsplan klein - eenvoudig	3
Bestemmingsplan klein - complex	2
Bestemmingsplan groot - eenvoudig	0
Bestemmingsplan groot - complex	3
wijzigingsplan - eenvoudig	1
wijzigingsplan - complex	0
Projectafwijkingbesluit - eenvoudig	5
Projectafwijkingbesluit - complex	3
Kruimel - eenvoudig	3
Kruimel - complex	4
BOPA - eenvoudig	5
BOPA - complex	5

Bovenstaande aantallen zijn inschattingen op basis van ervaringscijfers. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties op jaarbasis, omdat het jaarlijkse aantal verzoeken om begeleiding van plannen/procedures sterk kan fluctueren.

Op dit moment werken we nog voornamelijk met producten vanuit de oude wetgeving Wro. We verwachten uiteraard kennis en kunde van de nieuwe omgevingswet en de bijbehorende producten. Daarnaast verwachten we een constructieve opstelling, flexibele houding en de vaardigheid om te adviseren.

1.8.2 Nadere toelichting op het gebruik van de aanduidingen klein en groot en eenvoudig en complex bij deze aanbesteding:

Onderscheid tussen klein en groot bestemmingsplan:

Het verschil tussen een klein en groot bestemmingsplan heeft te maken met de omvang en grootte van een bestemmingsplan. Voor een klein bestemmingsplan geldt in veel gevallen dat dit slechts op één specifieke locatie betrekking heeft. Bij een groot bestemmingsplan is sprake van een (veel) ruimer gebied dan slechts één specifieke locatie.

Onderscheid tussen eenvoudige en complexe zaken:

Bij de verschillende planvormen, zoals die hiervoor zijn benoemd, kan onderscheid worden gemaakt tussen eenvoudige en complexe zaken. In het kader van deze aanbesteding wordt onder eenvoudig en complex het volgende verstaan:

Van een eenvoudige zaak is sprake als een initiatief:

- niet of nauwelijks impact heeft op de directe (woon)omgeving;
- geen of slechts minimale gevolgen heeft voor andere (direct) belanghebbende(n) dan alleen de aanvrager/initiatiefnemer;
- beperkt is tot één functie, bestemming of activiteit;
- alleen de locatie van aanvrager betreft en uitsluitend het belang van aanvrager in het geding is.

Van een complexe zaak is sprake als een initiatief:

- grote impact heeft op de directe (woon)omgeving;
- aanzienlijke gevolgen kan hebben voor één of meerdere (direct) belanghebbende(n);
- betrekking heeft op meer dan één functie, bestemming of activiteit;
- meer dan 1 locatie omvat en er meerdere, van elkaar afwijkende, belangen spelen.

Benodigde specialismen:

Voor het uitvoeren van de opdracht is vanuit het bureau een team benodigd met beleidsadviseurs RO/planologen en juridisch adviseurs RO. De werkzaamheden worden uitgevoerd door een senior adviseur, medior adviseur en/of junior adviseur. De werkzaamheden worden uitgevoerd op kantoor van het bureau. We gaan uit van 1 senior adviseur als eerste contactpersoon, die al dan niet samenwerkt met een medior of junior. Uiteraard kunnen deze professionals voor overleg of afstemming op het gemeentehuis aanwezig zijn. De gemeente verzorgt in nauw overleg met de ODR de diverse specialismen die adviseren en/of meewerken aan een dossier, zoals archeologie, flora- en fauna, verkeer, geur, explosieven, trillingen, gezondheid, cultuurhistorie, externe veiligheid, stikstof, bodem, geluid, bedrijfszonering, luchtkwaliteit, water en wonen. In geval van maatwerkbeoordeling op het gebied van stedenbouw, landschap en planologie, treedt het bureau in overleg met de specialisten van de gemeente Culemborg.

Onder een junior adviseur wordt verstaan een beleidsadviseur RO/planoloog of een juridisch adviseur met 3 jaar ervaring. Onder een medior adviseur wordt verstaan een beleidsadviseur RO/planoloog of een juridisch adviseur met 3 tot 6 jaar ervaring. Onder een senior adviseur wordt verstaan een beleidsadviseur RO/planoloog of een juridisch adviseur met meer dan 6 jaar ervaring.

Bij deze aanbesteding vragen wij van de inschrijvers om per product inzichtelijk te maken:

1. hoeveel uur met het leveren van ieder afzonderlijk product is gemoeid en welk tijdsbeslag daarbij wordt gevraagd;

2. de onder 1 gevraagde gegevens in het totaal overzicht in bijlage 9 weer te geven zodat wij een vergelijking kunnen maken tussen de verschillende aanbieders.

Meer informatie over het proces van de beoordeling van de inschrijfsom is te vinden in paragraaf 5.2

1.9 Raamovereenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, raamovereenkomst voor inhuur diensten fysiek domein. De geplande ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 augustus 2024. De einddatum van de raamovereenkomst is bepaald op één jaar en eindigt derhalve op 31 juli 2025.

Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de raamovereenkomst driemaal te verlengen met een periode van één jaar. De totale duur van de raamovereenkomst zal niet meer dan vier jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege dus op 31 juli 2028.

Van grote invloed op het besluit om de raamovereenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties. Aanbestedende dienst zal gedurende het eerste jaar de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid van. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de raamovereenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst.

Op de raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden VNG zie bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept raamovereenkomst en/of de inkoopvoorwaarden VNG uit bijlage 3, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.10 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

De diensten/leveringen die worden uitgevraagd zijn voor de aanbestedende dienst logisch samenhangende onderdelen en dienen als homogene leveringen/diensten te worden gezien. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van de (raam)overeenkomst en bijhorende (interne) kosten. De aanbestedende dienst wenst daarom één aanspreekpunt voor de dienstverlening in het kader van efficiency en het ontzorgen van de aanbestedende dienst. De opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.

1.11 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers zijn die de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, één en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig

vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde raamovereenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen raamovereenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de raamovereenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de raamovereenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van eisen, de concept raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste nota van inlichtingen.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een raamovereenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de raamovereenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt (en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer). Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet

Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een nota van inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de nota van inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De nota('s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een eventuele nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen

van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Financieel-economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.250.000 gebeurtenis (met een maximum van 2 gebeurtenissen per jaar), blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Technische – en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetenties:

1. Aantoonbare kennis en ervaring dan wel het opstellen van een bestemmingsplan of omgevingsplan.
2. Aantoonbare kennis en ervaring over de omgevingswet en de invulling van een omgevingsplan.

Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Ingediende referenties dienen een minimale opdrachtwaarde te hebben van €90.000 bij 1 opdrachtgever. Dat betekent derhalve dat minimaal ook voor dit bedrag werkzaamheden moeten zijn uitgevoerd en betaald;
3. Iedere ingediende referentie dient een gemeente (gelijk aan 20.000 inwoners of meer) of vergelijkbare publieke of private organisatie, te zijn;
4. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
5. Van elke referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

3.8 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de financieel-economische draagkracht en/of de technische – en beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in

strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

2.1 Algemene eisen

De volgende algemene eisen gelden:

1. De werkzaamheden die worden uitgevoerd zijn voor de gemeente kostendekkend, dus passend binnen de hoogte van de te verhalen leges en plankosten (wettelijk kostenverhaal). Voor meer informatie en de hoogte van de leges verwijzen wij u naar de vigerende Legesverordening <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2023-290811.pdf> en het instrument Plankostenscan van de VNG (en bijbehorende toelichting).
2. Dossiers dienen te zijn afgehandeld binnen de daarvoor vastgestelde wettelijke termijn of zoveel sneller. Opdrachtgever levert per dossier een planning aan waarin hij inzicht geeft in de verwachte doorlooptijd van dat dossier en legt dit ter goedkeuring voor aan de Aanbestedende dienst. Dit legt de basis onder een goede dienstverlening. In onvoorziene omstandigheden is in overleg af te wijken van de planning.
3. Plannen die ondergebracht zijn bij Inschrijver en passen binnen een gebundelde procedure lopen daarin mee. Hierbij conformeert Inschrijver zich aan de planning van de gebundelde procedure die door de opdrachtnemer is/wordt opgesteld.
4. Er mag geen sprake zijn van een daadwerkelijk of potentieel belangenconflict. Dit houdt in: opdrachtnemer voert geen werkzaamheden voor ruimtelijke plannen uit voor andere opdrachtgevers die betrekking hebben op de locaties waarvoor de Opdrachtgever producten bij de opdrachtnemer wegzet. Opdrachtnemer gaat voor aanvang in overleg met de gemeente wanneer er eventueel sprake is van belangenverstrengeling.
5. De voertaal is Nederlands. Zowel in woord als geschrift.

2.2 Eisen m.b.t. uitvoering van de werkzaamheden

De volgende eisen m.b.t. uitvoering van de werkzaamheden gelden:

6. De opdracht beslaat coördinatie, beoordeling, overleg/bespreking in- en extern, advisering en afhandeling van verschillende type dossiers en adviezen binnen het werkveld Ruimtelijke Ordening en Omgevingsrecht. Het gaat niet om het zelf opstellen van ruimtelijke producten. Tot de werkzaamheden behoren in ieder geval: beoordeling van ruimtelijke onderbouwingen, begeleiden/aansturen/coördineren van bestemmingsplanprocessen, direct contact met initiatiefnemers en betrokken partijen zoals omwonenden en instanties, aansturen van derden, afstemming met afdelingen binnen de gemeente Culemborg, vooroverlegpartners en ODR, opstellen van college-/raadsvoorstel en raadsbesluit, toetsing uitkomst participatietraject, in voorkomende gevallen het opstellen van een Nota van Zienswijzen en juridische ondersteuning bij gerechtelijke procedures.
7. De werkzaamheden worden uitgevoerd op het kantoor van de Opdrachtnemer. In overleg kunnen de contactpersonen incidenteel voor overleg of afstemming op het gemeentehuis van de Opdrachtgever aanwezig zijn.
8. Tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer wordt over de voortgang en de nadere invulling van de opdracht tweewekelijks overleg gepleegd en kunnen nadere werkafspraken worden gemaakt. Tussen

Opdrachtgever en opdrachtnemer wordt zeswekelijks over de totale opdracht met bijbehorende raming en kosten overlegd.

9. Tijdens de duur van de overeenkomst zorgt Opdrachtnemer voor beschikbaarheid van voldoende in te zetten medewerkers. De Opdrachtnemer tracht de uitval van medewerkers tot een minimum te beperken. Wanneer 1 van de medewerkers voor korte of langere periode door ziekte of vakantie niet inzetbaar is, zal Opdrachtnemer een vervangende medewerker binnen 3 werkdagen inzetten onder dezelfde condities en voorwaarden.

10. Opdrachtnemer kiest voor voldoende gekwalificeerde adviseurs. Op basis van voorgelegde dossiers wordt inzet van junior, medior en senior adviseurs gecombineerd om zo efficiënt en kosteneffectief te kunnen werken. Opdrachtnemer kiest voor voldoende gekwalificeerde adviseurs. Op basis van voorgelegde dossiers wordt inzet van junior, medior en senior adviseurs gecombineerd om zo efficiënt en kosteneffectief te kunnen werken. Per dossier zal in de raming de verhouding tussen de verschillende type adviseurs worden afgestemd en geraamd.

11. Opdrachtnemer zal voor onderhavige aanbesteding één vaste contactpersoon (en vervanger) benoemen. Deze contactpersoon (of vervanger) is gemachtigd om afspraken te maken die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen cq samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. Dit is ook de persoon die de communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever aangaat.

12. Opdrachtnemer kan de benodigde medewerkers met bijbehorend opleidingsniveau en ervaring, noodzakelijk om de (deel) opdrachten gestructureerd en binnen het afgesproken tijdspad uit te voeren, leveren gedurende de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer zal zich altijd maximaal inspannen om bij de overdracht van nieuwe dossiers binnen 2 werkdagen een medewerker in te zetten.

13. Opdrachtnemer streeft ernaar maximaal 10% meer- of minderwerkuren te maken ten opzichte van de raming. Als het dossier onverhoopt meer uren gaat kosten worden deze altijd vooraf besproken in het zes wekelijks overleg dan wel tussentijds met de Opdrachtgever en deze moeten schriftelijk worden geaccordeerd door de Opdrachtgever.

14. Bij ontevredenheid over toegewezen medewerker wordt door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer in overleg getreden over vervanging van deze medewerker.

15. Opdrachtnemer dient te allen tijde de Opdrachtgevers inzicht te kunnen verstrekken in haar projectdossier.

2.3 Randvoorwaarden

De volgende randvoorwaarden gelden:

16. Eventuele reiskosten en/of hotelovernachtingen worden niet vergoed en dienen verwerkt te zijn in het uurtarief.

17. Facturatie vindt plaats per maand achteraf op basis van afgeronde en opgeleverde adviesproducten in de betreffende maand. Incidentele ondersteuning wordt achteraf maandelijks gefactureerd op basis van de gewerkte uren.

18. Er mag qua uren tot maximaal aan het zelf opgegeven plafondbedrag wordt gefactureerd per dienst. In uitzonderlijke gevallen, bij niet-voorzienbare omstandigheden, kan, na overleg en schriftelijk toestemming van de opdrachtgever, over het zelf opgegeven plafondbedrag worden gegaan. Zie voor verdere toelichting paragraaf 5.2.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

(Sub)Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
GU1:	
GU1.1 Inschrijfsom van de diensten	310
GU1.2 Inschrijfsom van uurtarief	
GU1.2.1 Inschrijfsom van uurtarief senior	20
GU1.2.2 Inschrijfsom van uurtarief medior	20
GU1.2.3 Inschrijfsom van uurtarief junior	50
GU2: Kwaliteit	
GU2.1 Plan van Aanpak	200
GU2.2 Beoordeling integraal plan	400
Totaal	1000

5.2 Toelichting gunningcriterium Prijs

5.2.1 Toelichting gunningcriterium Inschrijfsom voor de diensten

In bijlage 9 is het prijzenblad te vinden dat door de inschrijver ingevuld dient te worden. De inschrijver vult per uitgevraagd dienst in wat het geschatte aantal (maximum) uren is wat aan een 1 opleveringsproduct van een dienst wordt besteed (kolom C). De inschrijver vult een prijs per uur in voor de dienstverlening van de dienst (kolom D). Het is de bedoeling dat er 1 integraal uurtarief wordt ingevuld (ongeacht of er voor het werk een junior, medior of senior) wordt in gezet. In kolom E van het prijzenblad komt automatisch de inschrijfsom per dienst te staan (aantal geschatte uur * prijs per uur. Deze prijs is tevens de plafondprijs voor de dienst. Er mag qua uren tot maximaal aan het zelf opgegeven plafondbedrag wordt gefactureerd per dienst. In uitzonderlijke gevallen, bij niet-voorzienbare omstandigheden, kan, na overleg en schriftelijk toestemming van de opdrachtgever, over het zelf opgegeven plafondbedrag worden gegaan.

In Kolom F staat de weging van de dienst voor het berekenen van de prijs. In kolom G komt vervolgens automatisch de inschrijvingsom per dienst * de weging te staan. In kolom G, regel 19 komt de optelling. De prijs in kolom G regel 19 geldt als de totale inschrijvingsom. Deze wordt ook gebruikt om de vergelijking met de andere inschrijvers te maken.

Alle opgegeven prijzen zijn geldend voor de gehele looptijd van de (raam)overeenkomst. De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 9 Prijzenblad. Er kan wel indexatie plaatsvinden gedurende de volledige duur van de raamovereenkomst.

Met ingang van 1 januari 2025 kunnen de in Bijlage 9 genoemde prijzen jaarlijks eenmaal worden geïndexeerd op basis van het CBS indexcijfer voor zakelijke dienstverlening. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

De tariefwijziging dient uiterlijk drie maanden van tevoren kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever. De volgende rekenmethode dient te worden gehanteerd:

(indexcijfer laatst bekende kwartaal voor datum indexering – indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor / indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor * 100)

Voorbeeld:

Indexering per 1 januari 2025:

Indexcijfer b.v. 3e kwartaal 2024 - indexcijfer 3e kwartaal 2024 / indexcijfer 3e kwartaal 2024 * 100

De beoordeling van het (sub)criterium GU1.1 Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op 2 decimalen).

FORMULE voor inschrijfsom van de diensten:

*(laagste ingediende prijs van alle onderdelen opgeteld) / hoger bedrag van alle onderdelen van perceel 1 opgeteld) * 100 = score GU1.1*

De prijs van het opgetelde geheel van diensten maal de weging wordt in weging genomen (kolom G, regel 19)

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een (totale) inschrijfsom van Euro 80.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 60.000,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 400 punten. Inschrijver A krijgt $(60.000,- / 80.000,-) * 310 = 232,5$ punten toegekend.

5.2.2 Toelichting gunningcriterium uurtarieven mogelijk aanverwante opdrachten

Voor de dienstverlening van incidentele werkzaamheden worden de uurtarieven op gevraagd.

De beoordeling van het (sub)criterium GU1.2 vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op 2 decimalen). Elk van de uurtarieven (junior, medior en senior) worden apart beoordeeld.

Er kan wel indexatie plaatsvinden gedurende de volledige duur van de raamovereenkomst. Met ingang van 1 januari 2025 kunnen de in Bijlage 9 genoemde prijzen jaarlijks eenmaal worden geïndexeerd op basis van het CBS indexcijfer voor zakelijke dienstverlening. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden. De tariefwijziging dient uiterlijk drie maanden van tevoren kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever. De volgende rekenmethode dient te worden gehanteerd:
(indexcijfer laatste bekende kwartaal voor datum indexering – indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor / indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor * 100)

Voorbeeld:

Indexering per 1 januari 2025:

Indexcijfer b.v. 3e kwartaal 2024 - indexcijfer 3e kwartaal 2024 / indexcijfer 3e kwartaal 2024 * 100

FORMULE voor inschrijfsom van de uurtarieven:

*(laagste ingediende prijs) / hoger bedrag * aantal maximaal te behalen punten = score GU1.2.1*

Voor GU1.2.2 en GU1.2.3 geldt een zelfde formule. Echter verschilt het maximaal aantal te behalen punten.

Voorbeeld voor GU1.2.1: Inschrijver A biedt een uurtarief van Euro 80,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 70,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 50 punten. Inschrijver A krijgt $(70,- / 80,-) * 50 = 43,75$ punten toegekend.

Voorbeeld voor GU1.2.2: Inschrijver A biedt een uurtarief van Euro 80,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 70,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 20 punten. Inschrijver A krijgt $(70,- / 80,-) * 20 = 17,5$ punten toegekend.

Voorbeeld voor GU1.2.3: Inschrijver A biedt een uurtarief van Euro 80,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 70,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 20 punten. Inschrijver A krijgt $(70,- / 80,-) * 50 = 17,5$ punten toegekend.

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op:

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen; Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam.

Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door

de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

5.4 GU2.1 Plan van Aanpak

Aan inschrijver wordt gevraagd in een Plan van Aanpak te omschrijven hoe de voorgestelde werkwijze tijdens de opdracht zal zijn. Over de werkwijze van hoe de aanvrager de procedures in het Ruimtelijk domein aanpakt. Hierin dienen de volgende elementen aan bod te komen. Hoe meer inschrijver praktisch aantoonbaar maakt hoe dit in de praktijk werkt hoe hoger inschrijver kan scoren:

- Inbedding van het vastgestelde RO-proces van de gemeente Culemborg in de dienstverlening van de inschrijver
- Oplossingsgerichtheid binnen alle gevraagde diensten
- Continuïteit van het leveren van personeel en vervanging
- Het borgen van kennis- en vaardigheidsniveau van het in te zetten personeel

Deze toetsen we op de genomen op proces(stappen) en op de volgende onderdelen:

- Het wekken van het vertrouwen dat inschrijver de opdracht doorgrondt wat moet blijken aan de aansluiting van de aanpak op de eisen en wensen van de gemeente
- De juridische houdbaarheid stukken, bijv. aan de hand van de beschikbare jurisprudentie
- Integraliteit van de aanpak
- Compleetheit en helderheid
- Doordachtheid materiaal dat aangeleverd wordt. Er zit een zichtbare inhoudelijke insteek of gedachte achter, die aansluit bij gemeente Culemborg

De bulletpoints worden integraal beoordeeld.

Het Plan van Aanpak wordt als volgt beoordeeld:

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
Uitstekend	De Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen in het plan en volledig uitgewerkt. De uitwerking is zeer passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	200
Goed	De Inschrijver heeft het gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en vrijwel volledig uitgewerkt. De uitwerking is grotendeels passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. Echter enkele onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van uitstekend kan worden toegekend	100
Voldoende	De Inschrijver heeft het gevraagde in redelijke mate in beschouwing genomen en in redelijke mate uitgewerkt. De uitwerking is redelijk passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk redelijk aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. Echter bepaalde onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van goed kan worden toegekend.	50
Onvoldoende	De Inschrijver heeft het gevraagde in beperkte mate in beschouwing genomen en in beperkte mate uitgewerkt. De uitwerking is beperkt passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk beperkt aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. Echter een groot aantal onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van voldoende kan worden toegekend.	25

Niet beantwoord/niet ingediend/slecht	De Inschrijver heeft het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit inhoudelijk niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. Op vrijwel alle onderwerpen van het plan scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.	0
---------------------------------------	---	---

Indien een Inschrijver op dit onderdeel onvoldoende of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

De inschrijver omschrijft zijn/haar plan van aanpak op maximaal drie (3) A4 pagina, Indien er meer dan drie (3) pagina ingediend zal worden, zal enkel de eerste pagina beoordeeld worden. Dat wil zeggen: pagina vier (4) en verder, vallen af! Inschrijver voegt de omschrijving van GU2.1 toe als bijlage aan uw inschrijving.

5.5 Integraal plan

Aan uw inschrijving dient u een vastgesteld Integraal Bestemmingsplan toe te voegen, behorende bij de door u ingediende referentieopdracht. Dit bestemmingsplan betreft een (overwegend) stedelijk gebied of voor uitbreiding van zo'n gebied met ten minste vijf (5) hoofdbestemmingen.

Dit plan wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op de volgende punten:

1. Eenduidigheid en helderheid
2. Leesbaarheid en zorgvuldigheid
3. Vernieuwing/creativiteit

1) Eenduidigheid en helderheid

Planregels moeten voor de beoordelaars duidelijk zijn. Ze mogen niet voor meerdere interpretaties vatbaar zijn en zo weinig mogelijk open normen te bevatten. Daarnaast bevorderen een veelheid aan verwijzingen naar andere regels of de verbeelding de begripbaarheid van de planregels niet.

2) Leesbaarheid en zorgvuldigheid

In de plantoelichting wordt verantwoording afgelegd voor gemaakte keuzes en wordt de haalbaarheid van het plan vanuit diverse disciplines en belangen beargumenteerd. Hoewel de plantoelichting juridisch niet bindend is, is het wél een onderdeel van het bestemmingsplan waarin burgers, maar ook raadsleden kunnen lezen waarom het plan op de voorgestane wijze is opgesteld.

Het is daarom van belang dat de plantoelichting een logisch opbouw heeft, prettig leesbaar is en in ieder geval in correct Nederlands is geschreven. Het is een uitdaging om juridische en technische informatie zodanig te verwoorden en te ordenen dat de inhoud – ook voor iemand die niet thuis is in het vakgebied – te begrijpen is. In het referentieplan dient dit tot uitdrukking worden gebracht.

3) Vernieuwing/creativiteit

Bij het opstellen van RO-plannen wordt gewerkt met digitale software standaarden. Toch spreekt uit een (juridisch) creatieve redactie van planregels en/of aanduiding op de planverbeelding net wat extra passie voor het vakgebied en oplossingsgericht denken. De beoordelingscommissie zou dit graag terugzien in het referentieplan.

Het ingediende plan heeft geen maximaal aantal pagina's zijn.

Het integraal plan wordt als volgt beoordeeld:

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
Uitstekend	Het referentieplan is volledig eenduidig en bevat geen open normen of alleen open normen waarbij de rechtszekerheid duidelijk geborgd is. De opzet is in zijn geheel duidelijk leesbaar en navolgbaar. Alle keuzes zijn volledig onderbouwd. Het plan biedt aantoonbaar vernieuwing ten opzichte van de standaard vergelijkbare bestemmingsplannen (hierna: SVBP).	400

Goed	Het referentieplan is vrijwel altijd eenduidig en bevat slechts open normen waarbij de rechtszekerheid duidelijk geborgd is. De opzet is grotendeels duidelijk leesbaar en navolgbaar. De meeste keuzes zijn volledig onderbouwd. Het plan biedt enige vernieuwing ten opzichte van de SVBP.	300
Voldoende	Het referentieplan is grotendeels eenduidig en bevat open normen waarbij de rechtszekerheid voldoende geborgd is. De opzet is voldoende leesbaar en navolgbaar. Slechts enkele keuzes zijn volledig onderbouwd. Het plan biedt nauwelijks vernieuwing ten opzichte van de SVBP. Het plan biedt nauwelijks vernieuwing ten opzichte van de SVBP.	200
Onvoldoende	Het referentieplan is onvoldoende eenduidig en bevat meerdere open normen waarbij de rechtszekerheid onvoldoende geborgd is EN/OF de opzet is onvoldoende leesbaar en niet navolgbaar EN/OF keuzes zijn onvoldoende onderbouwd EN/OF biedt geen enkele vernieuwing ten opzichte van de SVBP.	100
Niet beantwoord/niet ingediend/slecht	Het referentieplan is niet eenduidig en bevat open normen zonder borging van rechtszekerheid EN/OF de opzet is niet leesbaar en niet navolgbaar EN/OF keuzes zijn niet onderbouwd EN/OF voldoet niet aan de SVBP.	0

Indien een Inschrijver op dit onderdeel onvoldoende of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

5.5 Verificatiegesprek

Met de winnende inschrijvers zal een verificatiegesprek worden gevoerd om te toetsen of de inschrijver aan de opdracht kan voldoen.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GU2.1 Het Plan van Aanpak. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij prijs GU2.1: het plan van aanpak. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GU2.2: het ingediende plan. Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door op kantoor van Regio Rivierenland.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een raamovereenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een raamovereenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de raamovereenkomst worden ondertekend.