

Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
Opstellen zeven Wijkmobiliteitsplannen
ten behoeve van**

Gemeente Gouda

Kenmerk : 938743
Versie : 1.0
Datum : april 2024

Inhoudsopgave

1	Algemeen	7
1.1	<i>Gemeente Gouda</i>	7
1.2	<i>Aanleiding van de aanbesteding</i>	7
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	7
1.4	<i>Social Return</i>	8
2	Aan te besteden Opdracht	8
2.1	<i>Omschrijving</i>	8
2.1.1	<i>Inhoud van een wijkmobiliteitsplan</i>	9
2.1.2	<i>Welke informatie is al beschikbaar?</i>	10
2.1.3	<i>Proces van een wijkmobiliteitsplan</i>	11
2.1.4	<i>Wat heeft of kan invloed hebben op de inhoud of het proces?</i>	13
2.1.5	<i>Op te leveren producten</i>	14
2.1.6	<i>Meegestuurde stukken</i>	15
2.1.7	<i>Organisatie structuur</i>	15
2.1.8	<i>Percelen</i>	16
2.2	<i>Brondocumenten Opdracht</i>	17
2.2.1	<i>Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden</i>	17
3	Beoordelingsprocedure	19
3.1	<i>Beoordelingsteam</i>	19
3.2	<i>Procedure</i>	19
3.3	<i>Gunning</i>	19
4	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	20
4.1	<i>Procedure</i>	20
4.2	<i>Planning</i>	20
4.3	<i>Gunningscriterium</i>	20
4.3.1	<i>Beoordeling gunningscriterium Prijs</i>	20
4.3.2	<i>Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit</i>	21
4.4	<i>Nota van inlichtingen</i>	22
4.5	<i>Indienen Inschrijving</i>	23
4.6	<i>Prijsopgave</i>	24
4.7	<i>Presentatie</i>	24
4.8	<i>Gecombineerde aanmelding</i>	25
4.9	<i>Meerdere Inschrijvers van één organisatie</i>	25
4.10	<i>Samenwerkingsverbanden</i>	25
4.11	<i>Inlichtingen over eventuele onderaanneming</i>	25
4.12	<i>Varianten</i>	26
4.13	<i>Gestanddoening</i>	26
4.14	<i>Algemene gegevens Inschrijver</i>	26

4.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	26
4.16	<i>Vergoeding</i>	26
4.17	<i>Overige wettelijke kaders</i>	27
4.18	<i>Klachten en geschillen</i>	27
4.18.1	<i>Klachtenmeldpunt</i>	27
4.18.2	<i>Klachtencommissie</i>	27
4.18.3	<i>Burgerlijke rechter</i>	27
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	28
5.1	<i>Uitsluitingsgronden</i>	28
5.2	<i>Verklaring van geen Russische betrokkenheid</i>	28
5.3	<i>Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden</i>	28
5.4	<i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid</i>	28
5.5	<i>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</i>	29
5.5.1	<i>Financiële stabiliteit</i>	29
5.5.2	<i>Overwaarderegeling</i>	29
5.6	<i>Minimumeisen technische bekwaamheid</i>	29
5.6.1	<i>Ervaring/referenties</i>	29
5.6.2	<i>Technische Geschiktheidseis</i>	30
5.6.3	<i>Toetsing</i>	30
6	Voorwaarden	31
6.1	<i>Algemeen</i>	31
6.2	<i>Nederlandse taal</i>	31
6.3	<i>Correspondentie</i>	31
6.4	<i>Voorbehoud</i>	31
6.5	<i>Omissies en/of onjuistheden</i>	32
6.6	<i>Geheimhouding</i>	32
6.7	<i>Intellectueel eigendom</i>	32
6.8	<i>Verwerkersovereenkomst</i>	32

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	UEA voor aanbestedingsprocedures
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 4	Inschrijfstaat
Bijlage 5	Social Return
Bijlage 6	Derdenverklaring
Bijlage 7	Verklaring van geen Russische betrokkenheid
Bijlage 8	Model referentieopdrachten
Bijlage 9	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 10	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 11.1	Verkeerscirculatieplan Gouda;
Bijlage 11.2	Achtergrondrapportage Verkeerscirculatieplan Gouda
Bijlage 11.3	Uitvoeringsagenda en 1e tranche VCP
Bijlage 12.1	WMP Binnenstad;
Bijlage 12.2	WMP Binnenstad – Bijlage fietsparkeerplan;
Bijlage 12.3	WMP Binnenstad – Bijlagenrapport;
Bijlage 13	WMP Korte Akkeren;
Bijlage 14	WMP Kort Haarlem;
Bijlage 15	Nota grote en zware voertuigen;
Bijlage 16	Nota van beantwoording zienswijzen en ambtshalve wijzigingen;
Bijlage 17	Goudse Participatiewijzer
Bijlage 18	Motie Vreemd “Verkeersveiligheid Voorwillenseweg”.

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele Aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende Bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het “Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)”, zoals gepubliceerd op de website van de Aanbestedende dienst: <https://www.gouda.nl/direct-regelen/bouwen-en-ondernemen/ondernemen/de-gemeente-als-klant>, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten, berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op Opstellen zeven Wijkmobiliteitsplannen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, de daarbij behorende tekeningen en de voor de Opdracht geldende voorwaarden.

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen;
- hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt.

1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor Europese openbare aanbesteding Opstellen zeven Wijkmobiliteitsplannen. Deze leidraad bevat de beschrijving van de aanbestedingsprocedure om tot gunning van de opdracht te komen. De gemeente Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

1.1 Gemeente Gouda

De gemeente Gouda heeft ruim 75.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km². Hiermee heeft het bijna de grootste bevolkingsdichtheid van Nederland. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling.

Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.gouda.nl>.

1.2 Aanleiding van de aanbesteding

De gemeente kent het “Mobiliteitsplan Gouda 2017-2026” welke de kaders voor het mobiliteitsbeleid bevat. Dit document bevat de speerpunten van de gemeente op hoofdlijnen, zoals (i) beter benutten van bestaande infrastructuur, (ii) een goede balans tussen bereikbaarheid, leefbaarheid en verkeersveiligheid, (iii) negatieve effecten van verkeershinder verminderen door stringente keuzes, (iv) verbeteren van de verkeersveiligheid, (v) vergroten van het fietsgebruik, (vi) versterken beeld en beleving van de historische binnenstad, en (vii) het optimaal benutten van parkeercapaciteit en verdelen onder gebruikers. Het Mobiliteitsplan bevat daarnaast een wensbeeld voor de wegenstructuur, en ook al diverse oplossingsrichtingen om daar te komen.

Daarnaast kent de gemeente het verkeerscirculatieplan (VCP) dat in 2021 door de gemeenteraad is vastgelegd. Dit VCP is een nadere uitwerking van het eerdergenoemde Mobiliteitsplan, waarin gekeken is of het wensbeeld gerealiseerd kan worden, en of de diverse oplossingsrichtingen in de praktijk haalbaar zijn en bijdragen aan de doelstellingen van de gemeente. Naast deze oplossingsrichtingen is breed gekeken naar andere maatregelen die effectief kunnen zijn om een bijdrage aan de doelstellingen te leveren. Dit heeft geresulteerd in een samenhangend pakket van concrete maatregelen. Deze maatregelen zijn uiteenlopend van aard, en hebben zowel betrekking op het autoverkeer en autonetwerk, maar ook op het fietsnetwerk, de binnenstad, de parkeersituatie, en de buslijnen in Gouda. Daarnaast kent het VCP nog drie overige maatregelen, waaronder “samen werken aan wijkuitwerkingsplannen”. Dit heeft betrekking op de ‘wijkmobiliteitsplannen’ die opgesteld moeten worden.

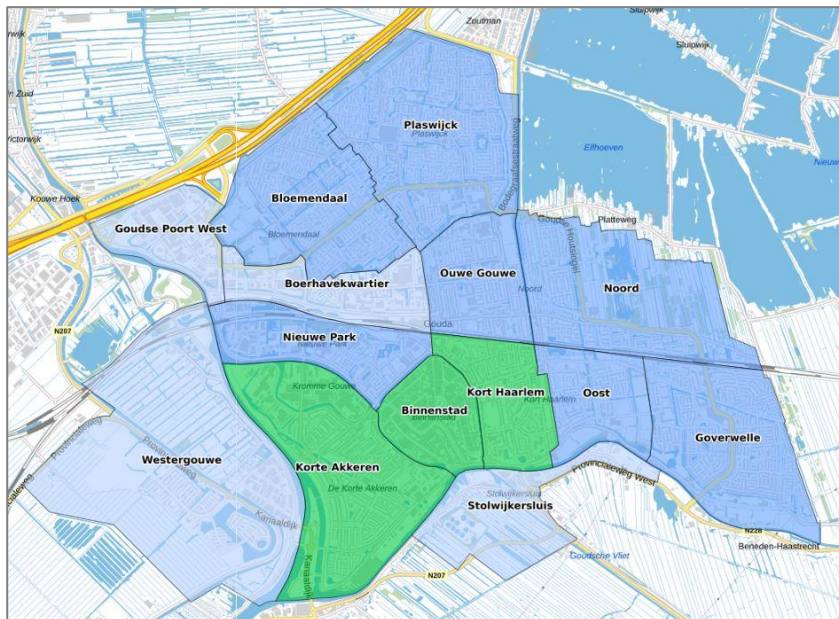
Wijkmobiliteitsplannen (WMP's) zijn in feite een nadere uitwerking van het VCP. Daar waar het VCP kaders geeft op structuurniveau, en maatregelen heeft benoemd op stedelijk netwerkniveau, hebben de WMP's een lokaal karakter (wijkniveau). In samenspraak met bewoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties wordt in WMP's ingevuld welke projecten nodig zijn om de doelen van het VCP te behalen en specifieke knelpunten uit de wijk op te lossen. De focus van een WMP is om lokale verkeers- en leefbaarheidsvraagstukken aan te pakken, inclusief de optimalisatie van bus- en vrachtwagenroutes.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om een partij te vinden die binnen de kaders en (wijkoverstijgende) maatregelen van het VCP voor zeven wijken een WMP opstelt die duidelijke handvatten biedt om de komende jaren mee aan de slag te gaan. Dit betreffen de wijken:

1. Oost;
2. Ouwe Gouwe;
3. Goverwelle;
4. Nieuwe Park;
5. Plaswijck;
6. Bloemendaal;
7. Noord.

Figuur 1 toont de verdeling van de wijken in Gouda. Gouda heeft 14 verschillende wijken, waarvoor een wijkmobiliteitsplan moet worden opgesteld. Voor drie wijken (de Binnenstad, Kort Haarlem en Korte Akkeren) zijn reeds WMP's opgesteld (zie kleur groen). Voor de zeven donkerblauwe wijken is deze aanbesteding gestart.



Figuur 1: Verdeling wijken Gouda

1.4 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de door u ingediende Inschrijvingsom¹.

In Bijlage 5 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

2 Aan te besteden Opdracht

2.1 Omschrijving

De aan te besteden opdracht bestaat uit het opstellen van zeven wijkmobiliteitsplannen. Tabel 1 geeft aan welke wijken meegenomen worden in deze aanbesteding. De planning voor het opstellen en vaststellen van een WMP gaat uit van drie kwartalen per plan, waarvan ongeveer vijf maanden voor het opstellen, en waarvan de laatste vier maanden voor de benodigde bestuurlijke besluitvorming. Zodra de bestuurlijke besluitvorming begint, kan de inventarisatie voor de volgende wijken gestart worden.

De WMP Oost heeft prioriteit en moet als eerste opgesteld worden, omdat de verkeersveiligheid op de Voorwillenseweg een knelpunt is, en de aangenomen motie hieromtrent (zie paragraaf 2.1.4). Daarnaast heeft WMP Ouwe Gouwe ook baat bij prioriteit omdat beide wijken (Oost en Ouwe Gouwe) relatief dichtbij de Binnenstad liggen, waardoor het (nieuwe) parkeerbeleid in/rondom de Binnenstad ook deze wijken (indirect) raakt. Voor deze eerste bundel WMP's is een extra kwartaal doorlooptijd bijgevoegd ten behoeve van een goede opstartfase.

¹ Met de Inschrijvingsom wordt bedoeld de totale kosten voor de vaste werkzaamheden voor de 7 WMP's. Zie ook bijlage 4 Inschrijfstaat.

Wijk	Afkorting	Planning
Oost (Voorwillenseweg – Oosterwei – Vreewijk)	OT	Q3 2024 – Q2 2025
Ouwe Gouwe	OG	
Goverwelle	GW	Q2 2025 – Q4 2025
Nieuwe Park (Oost en West)	NP	
Plaswijck	PW	Q4 2025 – Q2 2026
Bloemendaal (incl. Groenhovenpark)	BD	
Noord (Achterwillens – Slagenbuurt – Middenwillens – Goudse Hout)	ND	

Tabel 1: Planning opstellen en vaststellen WMP's

2.1.1 Inhoud van een wijkmobiliteitsplan

Zoals reeds beschreven in paragraaf 1.2, zijn de Wijkmobiliteitsplannen (WMP's) in feite een nadere uitwerking van het VCP. Daar waar het VCP kaders geeft op structuurniveau, en maatregelen heeft benoemt op stedelijk netwerkniveau, hebben de WMP's een lokaal karakter (wijkniveau).

Het opstellen van de WMP's kent in feite drie hoofdstappen die ook voor deze Opdracht gelden:

1. Inventarisatie;
2. Analyse;
3. Maatregelen.

Hieronder zijn deze drie hoofdstappen inhoudelijk uiteengezet, middels vragen die in ieder geval (lees: minimaal) beantwoord moeten worden. Veel informatie is al beschikbaar. Een overzicht hiervan wordt gegeven in paragraaf 2.1.2. De toegevoegde waarde van het opstellen van een WMP is dat alle informatie bij elkaar wordt gebracht en op basis hiervan conclusies getrokken kunnen worden en aanvullende maatregelen en acties geïdentificeerd worden behorend bij de wijk.

Inventarisatie

Deze fase is vooral gericht op het verkrijgen van alle benodigde (achtergrond)informatie om een gedegen analyse uit te voeren. In deze fase moet (minimaal) antwoord worden verkregen op de volgende vragen:

- A.1. Wat typeert de wijk (geschiedenis, ligging, sociaal/demografische gegevens, verkeersnetwerk, de locaties die veel verkeer aantrekken, verkeersongevallen, verkeersintensiteiten, gereden snelheden, parkeerdruk)?
- A.2. Hoe vertaalt het VCP zich naar wijkniveau?
- A.3. Wat zijn de wensbeelden per modaliteit van uit het VCP?
- A.4. Hoe is parkeren geregeld in de wijk? Wat is de parkeerdruk en hoe is deze verdeeld over de wijk? (parkeerdrukmetingen zijn reeds uitgevoerd)
- A.5. Waar in de wijk bevinden zich scholen?
- A.6. Wat zijn de locaties van de laadinfrastructuur?
- A.7. Waar in de wijk bevinden zich de knelpunten, wensen en goede zaken met betrekking tot verkeer en vervoer volgens de stakeholders²?
- A.8. Welke projecten zijn al in de wijk voorzien/gepland/begroot?
- A.9. Wat zijn de locaties in de wijk die (relatief) veel verkeer aantrekken?
- A.10. Waar zijn locaties voor deelmobiliteit (auto's, scooters, fietsen)?

Analyse

Deze fase borduurt voort op de inventarisatiefase en dient alle verzamelde informatie bij elkaar te brengen zodat conclusies getrokken kunnen worden. In deze fase moet (minimaal) antwoord worden verkregen op de volgende vragen:

- A.11. Welke 'knelpunten', 'wensen' en 'goede zaken' zien/ervaren de stakeholders in de wijk?
- A.12. Op welk thema hebben de meeste knelpunten, wensen en goede zaken betrekking? (verzameld bij de stakeholders)
- A.13. Waar bevinden zich de meeste en grootste knelpunten, wensen en goede zaken? (verzameld bij de stakeholders)

² Zie paragraaf 2.1.3 voor verdere informatie inzake de stakeholders.

- A.14. Welke wegen worden te intensief gebruikt afgezet tegen hun functie (of vice versa)?
- A.15. Wat zijn, zowel vanuit de ongevalldata als vanuit de mismatch in functie/inrichting/gebruik, de onveilige wegen, kruispunten, fietsroutes en wandelroutes in de wijk? En komt dit overeen met de knelpunten verzameld bij de stakeholders?
- A.16. Wat is nodig om de functie van de wegen in balans te brengen met het gebruik?
- A.17. Kan er meegelift worden met andere projecten om doelen uit het VCP te behalen? En zo ja, waar en hoe?
- A.18. Welke kansen kunnen binnen de wijk geïdentificeerd worden op gebied van verkeer en vervoer?
- A.19. Kunnen de kansen gecombineerd worden uitgevoerd met een reeds uit te voeren VCP project (minimale input, maximale output)?
- A.20. Moet/kan er, en zo ja waar, uitbreiding of inperking van parkeercapaciteit plaatsvinden (binnen de kaders van het parkeerbeleidsplan)?
- A.21. Kan de verkeersveiligheid rondom de scholen verder verhoogd worden? En zo ja, hoe?
- A.22. Zijn er voldoende locaties van de laadinfrastructuur voor de komende 20 jaar?
- A.23. Welke “microverbindingen” (lees: de kleinere schakels in het fiets-/wandelnetwerk) voor fietsers en wandelaars zijn nodig en/of voor verbetering vatbaar? En is de integrale toegankelijkheid overal op voldoende niveau?
- A.24. Moeten de wensbeelden uit het VCP bijgesteld worden? En zo ja, hoe?
- A.25. Zijn er voldoende (toekomstige) locaties voor deelmobiliteit en mobiliteitshubs?

Maatregelen

Deze fase borduurt voort op de analysefase en dient op basis van de conclusies de benodigde (infrastructurele en gedrags-) maatregelen en acties te identificeren en definiëren. In deze fase moet (minimaal) antwoord worden verkregen op de volgende vragen:

- A.26. Welke maatregelen moeten worden getroffen om de bestaande knelpunten op het gebied van verkeersveiligheid, overlast, snelheid etc. op te lossen?
- A.27. En welke maatregelen zijn nodig om toekomstige knelpunten op te lossen?
- A.28. Waar in de wijk zijn de maatregelen gesitueerd?
- A.29. Hoe gaat de verkeerscirculatie in de wijk voor alle modaliteiten er uit zien?
- A.30. Wat zijn de deelgebieden die in aanmerking komen voor parkeerregulering?
- A.31. Welke maatregelen rondom schoolzones zijn nodig?
- A.32. Waar moeten er (extra) locaties voor laadinfrastructuur komen in de wijk?
- A.33. Waar komen de plekken voor deelmobiliteit en mobiliteitshubs voor de integratie van deelvervoer?
- A.34. Welke maatregelen zijn als ‘basis’ nodig en welke maatregelen kunnen als ‘luxe’ bestempeld worden?
- A.35. In hoeverre dragen de maatregelen bij aan de doelstellingen vanuit het VCP?
- A.36. Wat kosten de maatregelen die niet meeliften in andere projecten?
- A.37. Moeten er extra kosten gemaakt worden in de bestaande (geplande) projecten? Zo ja, hoeveel?
- A.38. In welke tranche (uitvoeringsstap) van het VCP valt iedere maatregel?

2.1.2 Welke informatie is al beschikbaar?

Er is al veel data beschikbaar. Opdrachtgever stelt na gunning (toegang tot) deze data beschikbaar aan Opdrachtnemer:

- Ongevallenregistratie (via VIA);
- Snelheden (via VIA);
- Fietsintensiteiten (via VIA);
- Verkeersmodelprognoses 2040, multimodaal (via Omnitrans);
- Stadspeiling met rapportcijfers over bereikbaarheid per fiets, voet, ov en auto per wijk (via “Gouda in cijfers”);
- Zienswijzen op het VCP (voor een idee wat per wijk leeft qua mobiliteit);
- Achtergrondrapportage VCP (met verkeerskundige data per wijk);
- Nulmeting VCP (met meetbare indicatoren t.b.v. mobiliteit).
- Toegang tot “GIS Gouda”, met data van verschillende beleidsvelden, zoals:
 - Verkeerstellingen;
 - Parkeertellingen en parkeerdrukmeting;
 - Locaties laadinfra;
 - Projecten in de wijk die voorzien/gepland/begroot zijn (ook via goudagoedopweg.nl).
- Overig:
 - Nota verkeerslichten Gouda;

- Concretisering wensbeeld Fiets;
- Kaders en visie m.b.t. laadinfrastructuur;
- Beleidskader Deelvervoer;
- LIOR Gouda (Leidraad Inrichting Openbare Ruimte);
- Historische Lintvisie.

2.1.3 Proces van een wijkmobiliteitsplan

De planning voor het opstellen en vaststellen van een WMP gaat uit van drie kwartalen per plan, waarvan ongeveer vijf maanden voor het opstellen, en waarvan de laatste vier maanden voor de benodigde bestuurlijke besluitvorming. Uitzondering hierop betreft de eerste bundel WMP's waarvoor een extra kwartaal doorlooptijd is bijgevoegd.

Opstellen

Zoals reeds beschreven in paragraaf 2.1.1 kent deze fase drie hoofdstappen: (i) inventarisatie, (ii) analyse, en (iii) maatregelen. Deze stappen vinden grotendeels chronologisch plaats, aangezien de ene stap input is voor de volgende stap.

Een belangrijk onderdeel van het opstelproces is de participatie met stakeholders. Deze participatie is per type stakeholder anders van aard. In Tabel 2 is dit inzichtelijk gemaakt.

Stakeholders die minimaal betrokken moeten worden	Trede participatieladder
De wijk: • Bewoners uit de wijk; • Ondernemers uit de wijk (in afstemming met Gouda Onderneemt).	Raadplegen
Klankbordgroep, bestaande uit (afgevaardigden van): • Handhaving (BOA's); • Schoolbesturen uit de wijk; • Goudse Adviesraad voor mensen met een Beperking; • Wijkteams; • Buurtcentra; • Verkeersberaad: ▪ Fietzersbond; ▪ Rover; ▪ Qbuzz; ▪ Hulpdiensten (veiligheidsregio, brandweer, verkeerspolitie, ambulance).	Adviseren
Overige belanghebbenden: • Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard; • Hoogheemraadschap van Rijnland; • Provincie Zuid-Holland (opdrachtgever streekvervoer); • TLN/EVO.	Informereren

Tabel 2: Stakeholders en bijbehorende trede participatieladder

Bij de participatie wordt dus ingezet op de treden “raadplegen”, “adviseren” en “informereren” van de Goudse participatieladder. Dit behelst het volgende:

- Raadplegen: stakeholders worden gevraagd mee te denken. De initiatiefnemer bestudeert de visies, maar behoeft deze niet over te nemen;
- Adviseren: de initiatiefnemer vraagt stakeholders om advies. De initiatiefnemer mag alleen van het advies afwijken als zij goed motiveert waarom;
- Informeren: de initiatiefnemer geeft informatie of voorlichting. De belanghebbenden krijgen geen ruimte voor een eigen visie en heeft geen invloed op het beleid.

Voor het betrekken van de stakeholders dient Opdrachtnemer minimaal uit te voeren / te organiseren:

- Bewoners en ondernemers van de wijk:
 - per huis-aan-huisbrief uitnodigen voor een online inventarisatie van knelpunten, wensen en goede zaken middels een digitaal (map-based) platform. Inwoners worden gemotiveerd om hieraan mee te werken en er wordt duidelijk gemaakt dat de inventarisatie de basis is voor het opstellen van het WMP;

- één inloophmoment voor bewoners en ondernemers tijdens de online inventarisatie (vooral voor de niet-digitaal vaardige bewoners en ondernemers);
- Klankbordgroep:
 - minimaal drie fysieke werksessies (inventarisatie, analyse, maatregelen);
- Alle stakeholders:
 - uitnodigen voor de drie online presentaties (zie “bestuurlijke besluitvorming”).

Opdrachtnemer verzorgt hierbij de inhoud en organisatie, en Opdrachtgever faciliteert. Dit betekent concreet dat Opdrachtgever enkel zorg draagt voor een locatie voor het inloophmoment en de fysieke werksessies, en de verzending (niet de inhoud) van de huis-aan-huisbrieven.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afstemming met de (externe) stakeholders, en verzorgt het voorzitterschap bij bijeenkomsten.

Bestuurlijke besluitvorming

In Tabel 3 is het Goudse besluitvormingstraject opgenomen. Hierin zijn ook de benodigde werkzaamheden van Opdrachtnemer opgenomen ter ondersteuning van de besluitvorming.

Stap in besluitvormingstraject	Werkzaamheden Opdrachtnemer
Afstemmen met wethouder (bij voorkeur aansluiten bij bestaand portefeuillehoudersoverleg)	• presentatie van tevoren aanleveren. • presentatie verzorgen (fysiek aanwezig); • dilemma's op tafel leggen.
Afstemmen wethouder [gemeente verzorgt een concept collegevoorstel]	• meelezen/reviewen collegevoorstel.
Collegebesluit ontwerp-wijkmobiliteitsplan [gemeente verzorgt een collegevoorstel]	
Zienswijzeprocedure ontwerp-wijkmobiliteitsplan (6 weken)	• reactienota zienswijzen verzorgen. • dilemma's destilleren.
Afstemmen met wethouder (bij voorkeur aansluiten bij bestaand portefeuillehoudersoverleg)	• presentatie van tevoren aanleveren. • presentatie verzorgen (fysiek aanwezig). • dilemma's op tafel leggen.
Collegebesluit wijkmobiliteitsplan [gemeente verzorgt een collegevoorstel, raadsvoorstel en raadsmemo]	• meelezen/reviewen stukken. • presentatie aanleveren.
Beeldvormende raadscommissie (gemeente verzorgt aankondiging bij griffie)	• vooraf technische vragen beantwoorden. • presentatie verzorgen (fysiek aanwezig).
Oordeelsvormende raadscommissie (gemeente verzorgt aankondiging bij griffie)	• (wellicht) vooraf technische vragen beantwoorden.
Raadsbesluit wijkmobiliteitsplan (gemeente verzorgt aankondiging bij griffie)	
Nazorg	• teksten aanleveren voor de website. • aanpassen rapportage(s) n.a.v. raadsbesluit.

Tabel 3: De Goudse aanpak van besluitvormingstraject wijkmobiliteitsplannen

Daarnaast dient er tijdens het bestuurlijk besluitvormingstraject door Opdrachtnemer terugkoppeling plaats te vinden naar de stakeholders.

- Online presentatie concept-wijkmobiliteitsplan voorafgaand aan collegebesluit;
- Online presentatie ontwerp-wijkmobiliteitsplan op moment dat alle stukken ter inzage liggen;
- Online presentatie definitieve nota van antwoord en definitieve wijkmobiliteitsplan na vaststelling door de gemeenteraad.

Gedurende het opsteltraject en het besluitvormingstraject moet de opdrachtnemer ook voorstellen voor (updates van) teksten voor op de website www.goudagoedopweg.nl aanleveren. Minstens bij elke nieuwe mijlpaal en/of nieuw product, van start tot nazorg (ca. 6x per WMP).

2.1.4 Wat heeft of kan invloed hebben op de inhoud of het proces?

Er zijn een aantal zaken (veelal parallelle projecten) die invloed (kunnen gaan) hebben op de inhoud en/of het proces van de WMP's. Opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden in zijn offerte. Deze zaken worden hieronder verder toegelicht en betreffen:

- Parkeerbeleidsplan;
- Gebiedsprogramma Goverwelle;
- Actieplan Deelvervoer;
- Communicatieaanpak VCP;
- Reeds bekende wijk specifieke zaken.

Parkeerbeleidsplan

Parkeerbeleidsplan Gouda, wordt parallel ontwikkeld en is gepland voor besluitvorming in de raad van december 2024, met (gezien de gevoeligheid omtrent het onderwerp) mogelijk uitloop naar Q1 2025. Onderdeel van het parkeerbeleidsplan is een uitspraak over de parkeerregulering over wijken in Gouda. Het plan moet antwoord geven op wanneer (lees: onder welke criteria) en in welke mate regulering nodig is. Het plan is daardoor input voor de nog op te stellen WMP's. Opdrachtnemer moet daarom rekening houden dat voor de eerste WMP's in de planning (zie paragraaf 2.1) de analysestap met betrekking tot parkeren zal moeten wachten tot het parkeerbeleidsplan is vastgesteld.

Gebiedsprogramma Goverwelle

Het opstellen van het Gebiedsprogramma Goverwelle is een pilot in het kader van de implementatie van de Omgevingswet. De gemeente wil meer en beter integraal gebiedsgericht werken. Met als doel omgevingsbeleid om te zetten naar projecten en activiteiten voor een betere kwaliteit van leven. Zo maken we de omgevingsvisie concreter. De pilot geeft ook ervaring in het proces van het opstellen van gebiedsprogramma's en het als één overheid, ongeacht de afdeling, samenwerken aan een betere leefomgeving.

Het Gebiedsprogramma Goverwelle wordt op dit moment opgesteld, en is naar inschatting rond juni 2024 gereed. Omdat het gebiedsprogramma ook projecten en activiteiten bevat met betrekking tot verkeer en vervoer (vanuit integraal oogpunt met andere disciplines) is dit programma ook te gebruiken als input voor het nog-op-te-stellen Wijkmobiliteitsplan Goverwelle. De precieze vorm (inhoud en proces) die het Wijkmobiliteitsplan Goverwelle doorloopt kan hierdoor (iets) gaan afwijken van de andere WMP's. Dit is op dit moment nog lastig te definiëren. Hoe dan ook kan worden geprofiteerd van het werk dat momenteel al voor Goverwelle wordt gedaan.

Actieplan deelvervoer

Het actieplan deelvervoer is een programmatische uitwerking van het Beleidskader deelvervoer, en wordt op dit moment uitgevoerd. De uitvoering van het actieplan loopt in 2024 en 2025 en omvat drie actielijnen:

- Het inrichten van de openbare ruimte voor deelvervoer;
- Het regisseren en reguleren van een stadsbreed en duurzaam deelvervoer aanbod;
- Het stimuleren van het gebruik van deelvervoer.

Dit actieplan heeft een relatie met het wijkmobiliteitsplan, omdat in dit plan (nog) bepaald wordt waar gereserveerde plekken voor deelauto's, laadinfra en mobiliteitshubs moeten komen. Het geldt daarmee als input voor de WMP's.

Communicatieaanpak VCP

Zoals reeds beschreven in paragraaf 1.2 zijn de wijkmobiliteitsplannen (WMP's) in feite een nadere uitwerking van het VCP. De communicatie rond de uitvoering van het VCP is erg belangrijk. Het betrokken houden van politiek, bewoners, ondernemers en bezoekers/toeristen bij de plannen is essentieel. Op vragen als: "waarom wordt dit project uitgevoerd?", "wat heb ik er aan?", "wat is de visie van de gemeente?", "kan ik mijn woning nog bereiken?" etc, wil de gemeente goed antwoord kunnen geven. Dit geldt zowel voor de uitvoering van de projecten, waardoor de bereikbaarheid van Gouda jaren minder kan worden, als het eindbeeld waar de

gemeente naar toe wil werken. De website www.goudagoedopweg.nl is opgericht als portaal waar alle informatie over het VCP, de projecten en WMP's te vinden is.

De communicatie rond de aanleg van infrastructuur, zoals fietspaden en kruispunten is maar een onderdeel. Belangrijker is hoe de gemeente ervoor kan zorgen dat er ook op een goede manier gebruik gemaakt gaat worden van deze infrastructuur. Hoe krijgt de gemeente mensen op de fiets? Hoe stimuleert de gemeente het gebruik van openbaar vervoer en deelmobiliteit? Hoe zorg je dat automobilisten zich aan de verlaagde snelheidslimiet houden?

Ook maatregelen die bijdragen aan gedragsverandering zijn dus belangrijk. De gemeente Gouda heeft een communicatiebureau die haar hierbij ondersteunt. Wanneer Opdrachtnemer de benodigde (gedrags)maatregelen en acties identificeert en definieert zal het communicatiebureau meedenken en beoordelen. Dit is noodzakelijk omdat deze maatregelen en acties uiteindelijk onderdeel worden van onze communicatieaanpak VCP.

Reeds bekende wijk specifieke zaken

Gedurende de looptijd van de opdracht is het mogelijk dat er WMP-specifieke zaken/vragen binnenkomen buiten het beschreven proces om. Bijvoorbeeld via een motie. Dit zal tijdens het startoverleg of gedurende de periode van het opstellen van het WMP gecommuniceerd worden vanuit de gemeente. Hieronder staan de WMP-specifieke zaken/vragen die reeds bekend zijn:

- Oost:
 - Hoe kan de auto intensiteit op de Voorwillenseweg zoveel mogelijk worden beperkt? (is onderdeel van een motie, opgenomen als Bijlage 18);
 - Afwaarderen van de Sportlaan als doorgaande route, nu veel klachten over drukte en hoge snelheden;
- Ouwe Gouwe:
 - Al diverse wegen worden aangepakt in kader van reconstructie, compleet maken;
 - Hoofd fietsroute door gebied (Haastrechtsebrug – Plaswijckweg en door fietsroute Bodegraven - Gouda);
 - Wat zijn de keuzes voor het eenrichtingscarré Thorbeckelaan en welke invloed hebben deze op de verkeerstromen en bereikbaarheid in de wijk? (is één van de maatregelen uit het VCP);
- Goverwelle:
 - Diverse wegen zijn al naar 30 km/h gebracht (Componistenlaan, Wilhelmina van Pruisenlaan);
 - In het VCP zijn voorrangspaleis opgenomen voor de Goverwellesingel;
 - Wens om Middenmolenlaan en Poldermolendreef ook 30 km/h te maken;
- Nieuwe Park:
 - Ontsluiting Winterdijk, Van Strijenstraat, ambitieroute fiets, hoge parkeerdruk;
 - Afsluiten Kattensingel van het Kleijwegplein, zodat deze kan worden heringericht;
- Plaswijck:
 - Schoolzones, 30 km/h;
- Bloemendaal:
 - Fietsroutes, nog veel 50 km/u in de wijk die 30 km/u moeten worden. Het Nieuwe 30 voor de ringstructuur;
- Noord:
 - Fietsroutes (Aschpotpad, Achterwillenseweg), oversteekplaatsen Goudse Houtsingel, afwaarderen Dijkgraafslag en Molenmeesterslag.

2.1.5 Op te leveren producten

De volgende (eind)producten moeten minimaal opgeleverd worden:

- Een pdf-rapport per wijk mobiliteitsplan, met daarin:
 - de onderzoeksresultaten die antwoord geven op de onderzoeksvragen die gesteld zijn (zie paragraaf 2.1.1), inclusief een samenvatting;

- het doorlopen proces (met onder andere antwoord op de vragen: welke stakeholders zijn betrokken? Hoe zijn stakeholders in het proces betrokken? Hoe zijn de zienswijzen verwerkt in het definitieve wijkmobiliteitsplan? Hoe is van de totale lijst van knelpunten, wensen en goede zaken een selectie gemaakt tot de maatregelen die voorgesteld worden in het WMP?)
- een uitvoeringsagenda met hierin de maatregelen, de effecten, de kosten hiervan, het jaartal/tranche van uitvoering. Hierbij onderscheid maken tussen een basis en een luxe maatregel, conform de reeds bestaande WMP's;
- Digitaal (map-based) platform per WMP voor de online inventarisatie van knelpunten, wensen en goede zaken, die (ook na de inventarisatie) beschikbaar en toegankelijk blijft tot aan de looptijd van het VCP (t/m 2042);
- Kaartmateriaal (incl. shapefiles GIS) van de knelpunten, wensen en goede zaken uit de inventarisatie, geclusterd per thema;
- Kaartmateriaal (incl. shapefiles GIS) van de voorgestelde maatregelen;
- Excellijst (geabstraheerd uit het kaartmateriaal) van alle geïnventariseerde knelpunten, wensen en goede zaken, voorzien van het thema waar het onder valt;
- Excellijst van alle maatregelen, inclusief hun kenmerken;
- Verslagen van alle overleggen en werksessies;
- Nota van antwoord op alle zienswijzen n.a.v. de zienswijzeprocedure ontwerp-wijkmobiliteitsplan;
- Teksten (en plaatjes) voor op de website www.goudagoedopweg.nl:
 - telkens als volgende stap in proces is geweest, van start tot nazorg (zie paragraaf 2.1.3).

Zie voor de eisen hieromtrent (ook voor de tussenproducten) het Programma van Eisen (Bijlage 1).

2.1.6 Meegestuurde stukken

De inhoud van de WMP's moeten voldoen aan de beleidsstukken van de gemeente Gouda en regio Midden-Holland. Deze bieden immers kaders. Deze stukken zijn vindbaar op de websites van de gemeente en regio (gouda.nl/bestuur-en-organisatie/, gouda.nl/bestuur-en-organisatie/visies/, goudagoedopweg.nl/ en www.regiomiddenholland.nl/onze+ambities/Verkeer+en+Vervoer/). Ter volledigheid sturen wij de beleidsstukken mee die naar onzes inziens het beste de context schetsen waarbinnen de WMP's opgesteld moeten worden, en waar zij op moeten aansluiten, ten behoeve van uw aanbieding/ plan van aanpak:

- Verkeerscirculatieplan (VCP):
 - Bijlage 11.1: Verkeerscirculatieplan Gouda;
 - Bijlage 11.2: Achtergrondrapportage Verkeerscirculatieplan Gouda;
 - Bijlage 11.3: Uitvoeringsagenda en 1e tranche VCP;
- Wijkmobiliteitsplannen:
 - Bijlage 12.1: WMP Binnenstad;
 - Bijlage 12.2: WMP Binnenstad – Bijlage fietsparkeerplan;
 - Bijlage 12.3: WMP Binnenstad – Bijlagenrapport;
 - Bijlage 13: WMP Korte Akkeren;
 - Bijlage 14: WMP Kort Haarlem;
 - Bijlage 15: Nota grote en zware voertuigen;
 - Bijlage 16: Nota van beantwoording zienswijzen en ambtshalve wijzigingen;
- Overig:
 - Bijlage 17: Goudse Participatiewijzer
 - Bijlage 18: Motie Vreemd "Verkeersveiligheid Voorwillenseweg".

2.1.7 Organisatie structuur

Ambtelijk wordt een projectteam en klankbordgroep opgezet, met een bestuurlijke en ambtelijke opdrachtgever.

Bestuurlijk opdrachtgever

Vanuit de verantwoordelijke portefeuillehouders is wethouder Michel Klijmij (mobiliteit en duurzaamheid) benoemd als bestuurlijke opdrachtgever. De bestuurlijke opdrachtgever stelt de financiële middelen beschikbaar.

Ambtelijk opdrachtgever(s)

Vanuit de directie is het ambtelijk opdrachtgeverschap via Rien Nachtegaal belegd bij Eveline Kokx-van Aalsburg (afdelingshoofd Ruimtelijk Beleid en Advies). De ambtelijke opdrachtgever stelt de personele middelen beschikbaar.

Projectteam

- Gemeentelijk projectleider: Jeroen Hoogvliet.
- Gemeentelijke adviseurs mobiliteit: Mette Corsel (Verkeerscirculatieplan), Roman Hussain (duurzame mobiliteit), Remke Luitjes (parkeren, fiets en data), Raymon Lieman (beheer openbare ruimte), Dennis Vlugt (openbaar vervoer).
- Projectleider adviesbureau.
- Vakspecialist adviesbureau.

Klankbordgroep (ambtelijk)

- Adviseur stedenbouw: Linda Schepers.
- Adviseur cultuurhistorie: Nelleke Manschot.
- Adviseur groen: Aster van der Wal.
- Adviseur communicatie en participatie: Vivianne Wasser of Caroline Voorbergen.
- Adviseur afval: Hans Rijzenga.
- Medewerker stadstoezicht: Sjoerd Driest.
- Coördinator bereikbaarheid: Peter Akerboom.
- Opdrachtgever openbare ruimte: Yvonne van Asseldonk/ Pascal Anker.

Vanuit het projectteam sluiten namens de gemeente Jeroen Hoogvliet en Mette Corsel aan.

Vanuit het projectteam sluiten namens het adviesbureau de projectleider en de vakspecialist aan.

Overlegstructuren Opdrachtgever en Opdrachtnemer

De volgende overlegstructuren tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten minimaal worden meegenomen in de offerte:

- Projectleidersoverleg:
 - proces en planning;
 - aanwezig: projectleider Opdrachtnemer en projectleider gemeente Gouda;
 - tweewekelijks (digitaal);
- Inhoudelijke afstemming:
 - aanwezig: projectteam;
 - minimaal vier keer per wijkmobiliteitsplan;
- Inhoudelijke afstemming inzake overig beleid:
 - aanwezig: klankbordgroep;
 - twee keer per wijkmobiliteitsplan (bij inventarisatie en na opstellen maatregelen).

Overig

- Er wordt voor ieder wijkmobiliteitsplan een apart e-mailadres aangemaakt door de gemeente Gouda (wordt aangeleverd bij verstrekken opdracht). Alle communicatie gaat via dat emailadres;
- Er wordt na verstrekken opdracht voor twee medewerkers van Opdrachtnemer een emailadres bij Gouda aangemaakt. Die medewerkers kunnen dan bij de mailbox van de wijkmobiliteitsplannen. Met dit account kan ook ingelogd worden op het GIS-portaal van Gouda.

2.1.8 Percelen

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht.

Deze Opdracht wordt niet aanbesteed in percelen.

2.2 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst voor het uitvoeren van Opstellen zeven wijkmobiliteitsplannen is gebaseerd op:

- a. Opdrachtbrief;
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. Algemene Voorwaarden;
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

Opdrachtgever verklaart de Algemene Voorwaarden van de gemeente Gouda, met inbegrip van de in paragraaf 2.2.1. opgenomen wijzigingen en aanvullingen, expliciet van toepassing op deze Opdracht. De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.2.1 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

- a) Artikel 1 Definities
Definitie Gemeente betekent: de gemeente Gouda, zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.
- b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.
- c) Artikel 8.1 t/m 8.5 komen te vervallen en worden vervangen door het navolgende:
De Gemeente Gouda verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de Opdracht. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten – ook buiten het kader van deze Opdracht waaruit de resultaten voortvloeien – onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.
- d) Artikel 14: dit artikel wordt als volgt gewijzigd c.q. aangevuld:
 - Artikel 14 lid 1, wordt als volgt aangevuld:
Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Adviseur.
De Gemeente vrijwaart de Adviseur tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van het gebruik door deze derden van door de Adviseur aan de Gemeente geleverde Diensten (met name adviezen, inlichtingen, berekeningen en gegevens).
Dit laat onverlet de aansprakelijkheid van de Adviseur jegens de Gemeente (Opdrachtgever).
 - Artikel 14.2 wordt als volgt gewijzigd:
De contractant heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd voor de navolgende risico's:
 - Beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit beroepsfouten);
 - Bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever);
 - Verlies van en schade aan bedrijfsinventaris (waaronder door brand en diefstal), inclusief de zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever.
 - Artikel 14.5
De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze partij geleden schade.
 - Artikel 14.6
Tenzij anders overeengekomen, is de in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor schade, beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per contractjaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis. Indien de looptijd van de overeenkomst minder dan een contractjaar is geldt deze zelfde (hoogte van de) limitering voor het gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

- Artikel 14.7

De in het zesde lid opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:

- ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood en letsel en/of;
- indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel en/of;
- in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten zoals bedoeld in artikel 8 van deze Algemene Voorwaarden.

- Artikel 14.8

Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan Opdrachtgever.

e) Artikel 16.3

De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.

Artikel 18.1 wordt in de Opdrachtbrief aangevuld met relevante factuurinformatie.



3 Beoordelingsprocedure

3.1 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat onder andere is samengesteld op basis van materie- en inkoopdeskundigheid. In dit team zitten personen met expertise op verkeerskundig gebied (parkeren, verkeersveiligheid, doorstroming, etc.). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigen.

3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan de Inschrijver met de beste kosteneffectiviteit zal het voornemen worden geuit om de Opdracht te gunnen. Wanneer twee of meer Inschrijvers de beste kosteneffectiviteit hebben ingediend, zal de Opdrachtgever de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de beste kosteneffectiviteit wordt vastgesteld.

3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;

Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;.

Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;

Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Opdrachtbrief door Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.):

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 5 is fataal.

activiteit		datum	tijd (CET)
1	Publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	04-04-2024	
2	Uiterste datum voor het stellen van alle vragen	22-04-2024	12:00
3	Verzending Nota van inlichtingen	29-04-2024	
4	Ontvangst Inschrijvingen	24-05-2024	12:00
5	Presentatie	12-06-2024	
6	Beoordeling gereed	19-06-2024	
7	Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing	20-06-2024	
8	Bekendmaking definitieve gunning	11-07-2024	
9	Verzending Opdrachtverlening	11-07-2024	

Tabel 4: Planning aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een prijsdeel en een kwalitatief deel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs
--

4.3.1 Beoordeling gunningscriterium Prijs

De inschrijfsom bestaat uit twee subonderdelen, te weten de totaalsom met de afgeprijsde diensten (werkzaamheden/ producten in een WMP) en de totaalsom van de uurtarieven gebaseerd op een fictieve ureninzet. De totale som van de twee subonderdelen bepalen de inschrijfsom.

Uw inschrijfsom zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs. De Inschrijver dient de prijzen exclusief BTW in te dienen.

4.3.2 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningscriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningscriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 5 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Subgunningscriterium			Doelstelling	Fictieve korting
K1	Inhoud en proces	Het proces, zoals beschreven in het Plan van Aanpak, waarbij beschreven wordt hoe tot extra maatregelen en acties bovenop de reeds geïdentificeerde VCP maatregelen gekomen gaat worden (creativiteit), waarmee zoveel mogelijk doelen worden bereikt (effectiviteit) met een bepaald budget (efficiëntie).	De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die aantoonst goede en toekomstgerichte WMP's op te kunnen stellen.	€ 40.000
K2	Presentatie eindresultaat	De resultaten van het WMP dienen (naast het pdf-rapport) op een aantrekkelijke, overzichtelijke en toegankelijke manier gepresenteerd te worden aan de stakeholders (met name de inwoners van Gouda). Dit kan bijvoorbeeld als informatieve subpagina op de website https://www.goudagoedopweg.nl/wijken , of eigen interactieve website.	Er wordt beschreven hoe de resultaten van de op te stellen WMP's (naast de verplichte pdf-rapportages) op een overzichtelijke, begrijpelijke, creatieve en uitnodigende manier gepresenteerd worden aan de inwoners van Gouda (en overige stakeholders).	€ 20.000
K3	Lerende organisatie	De Inschrijver dient te omschrijven op welke wijze hij zorg draagt voor een lerende projectorganisatie.	Er wordt beschreven hoe op efficiënte wijze geleerd wordt van een WMP, en hoe deze leerpunten effectief meegenomen worden naar een volgende WMP.	€ 20.000
K4	Communicatie en participatie	Inschrijver dient te omschrijven op welke wijze hij de betrokkenheid van stakeholders maximaliseert, en hoe hij de werksessies (zie paragraaf 2.1.3) wilt gaan inrichten.	De Aanbestedende dienst wenst draagvlak te verkrijgen bij de stakeholders voor de knelpunten en bijbehorende maatregelen, wetende dat wensen/eisen van de gemeente en stakeholders (maar ook stakeholders onderling) kunnen bijten.	€ 35.000
K5	Organisatie en team	De samenstelling van het in te zetten team, wie het eerste aanspreekpunt is, over welke expertise(s) de teamleden beschikken aan de hand van functieprofielen van de in te zetten adviseurs, en hoe de continuïteit wordt geborgd.	Inzicht geven in organisatie projectteam en rolverdeling, welke vertrouwen creëert dat er voldoende kennis en ervaring aan boord is (want breed vraagstuk en i.v.m. ontzorgen Opdrachtgever) en tegelijkertijd voldoende empathisch vermogen (i.v.m. participatie), waarbij de continuïteit van kennis in het team geborgd is (want lange doorlooptijd).	€ 35.000
Totaal:				€ 150.000

Tabel 5: Fictieve kortingen per subgunningscriterium

In Tabel 6 is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende Subgunningscriteria toegekend zal worden.

10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
4	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en sluit grotendeels aan bij de doelstelling van de gemeente.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit niet of nauwelijks aan op de doelstelling van de gemeente.

Tabel 6: Mogelijke scores per subgunningscriterium

De fictieve korting (FK) voor de subgunningcriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

FK subgunningscrit. "x" = (behaald cijfer subgunningscrit. "x" /10) * maximale korting subgunningscrit. "x"

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningcriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 150.000,-.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per Subgunningscriterium een unaniem standpunt ingenomen (consensus).

LET OP!

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria" in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolg ter zijde worden gelegd.

Het Plan van aanpak mag bestaan uit:

- maximaal 12 pagina's A4;
- en maximaal 4 pagina's A3 en/ of A4 als bijlagen.

Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van de in het plan van aanpak beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit (schets)tekeningen en illustraties.

Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 5 (per subgunningscriterium K1-K5). Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt ingediend worden deze extra pagina's niet in de beoordeling meegenomen (als ware deze niet ingediend).

4.4 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen. Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

4.5 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@gouda.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/omgeving te worden aangeboden, waarbij de kwalitatieve documenten in map/omgeving "Kwaliteit" en de prijsdocumenten in de map/omgeving "Kosten/Prijs". In de map/omgeving "Kwaliteit" dienen de volgende documenten te worden ingediend:
 1. Programma van eisen (ingevuld en ondertekend) (Bijlage 1)
 2. UEA (Bijlage 2)³
 3. Plan van Aanpak;
 4. Referentieopdrachten (conform Bijlage 8)
 5. Verklaring beschikking tot middelen Derden, inclusief een kopie van inschrijving bij de KvK van deze Derden. (indien van toepassing, zie paragraaf 5.3)

In de map/omgeving "Prijs/Kosten" dienen de volgende documenten te worden ingediend:

1. Inschrijvingsbiljet (Bijlage 3)
2. Inschrijfstaat (Bijlage 4)

Na voorlopige gunning dienen de volgende documenten te worden verstrekt:

- Gedragsverklaring aanbesteden⁴

³ van zowel inschrijvers als eventuele Derden

⁴ van zowel inschrijvers als eventuele Derden

- Uittreksel handelsregister / KvK⁵
 - Belastingverklaring⁶
 - Bewijsvoering Continuïteitparagraaf
 - Tevredenheidsverklaringen
 - Verwerkersovereenkomst
3. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed zijn Inschrijving intrekken.
4. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.6 Prijsopgave

De inschrijfsom bestaat uit twee subonderdelen, te weten de totaalsom met de afgeprijsde diensten (werkzaamheden/ producten in een WMP) en de totaalsom van de uurtarieven gebaseerd op een fictieve ureninzet. De totale som van de twee subonderdelen bepalen de inschrijfsom.

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Het eindtotaal van de op de Inschrijfstaat (bijlage 4) te verstrekken ontleding van de Inschrijvingssom dient overeen te stemmen met het op het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) voorkomende bedrag van de Inschrijvingssom.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het “Inschrijvingsbiljet” conform Bijlage 3 dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van de “Inschrijfstaat” conform Bijlage 4 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de Inschrijfstaat realistische bedragen op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische bedragen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de looptijd van het contract vast te zijn. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd.

4.7 Presentatie

De projectleider van de Inschrijver wordt uitgenodigd om een presentatie te geven en zijn visie en het Plan van Aanpak toe te lichten. U mag geen nieuwe informatie geven, u mag alleen de informatie gebruiken die reeds in de Inschrijving is opgenomen en hier een nadere toelichting op geven. Het betreft een verduidelijking/verificatie op hetgeen de Inschrijver heeft ingediend. De beoordelingscommissie kan hierover vragen stellen.

⁵ van zowel inschrijvers als eventuele Derden

⁶ van zowel inschrijvers als eventuele Derden

U krijgt voor deze presentatie geen punten. Het is alleen mogelijk om de scores die in een eerder stadium door de beoordelingscommissie gegeven zijn op de desbetreffende onderdelen, naar boven of beneden, bij te stellen.

De totale presentatie mag 45 minuten duren. De richtlijn is 20 minuten voor de presentatie en 25 minuten voor vragen van de beoordelingscommissie. Presentatietijd die de gestelde totaal overschrijdt, wordt afgekapt. De presentaties zijn voorlopig gepland op woensdag 12 juni 2024 08:30-16:30, in het Huis van de Stad, Burgemeester Jamessingel 1, te Gouda. Indien gewenst, mag de projectleider worden ondersteund door degene die beoogd is voor een leidende rol in het participatieproces van het opstellen van de WMP's.

De locatie is onder voorbehoud. Na Inschrijving ontvangen de betreffende Inschrijvers een definitieve uitnodiging voor de presentaties inclusief opgave van de exacte locatie.

4.8 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage 2.

4.9 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.10 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.11 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.12 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.13 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.14 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage 2.

4.15 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.16 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.17 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.18 Klachten en geschillen

4.18.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@gouda.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.18.2 Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.18.3 Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA. Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken:

1. uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden,
2. een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar;
3. een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden.
4. bewijs continuïteitsparagraaf zoals beschreven in paragraaf "5.5.1 Financiële stabiliteit"

De Aanbestedende dienst vraagt bovenstaande bewijsstukken op van de beoogde contractant.

5.2 Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Opdrachtnemer dient te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Zie ook Bijlage 7 "Verklaring van geen Russische betrokkenheid". Om aan te tonen dat de Inschrijver aan deze minimumeis voldoet, dient hij de UEA, Bijlage 2, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.3 Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een Derden verklaring (bijlage 6) tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage 2 in te dienen. Dit geldt ook voor het indienen van het Uittreksel handelsregister van de KVK, welke een Derde bij Aanmelding in moet te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.4 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving hoeft geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.6 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.5 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

5.5.1 Financiële stabiliteit

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 6 werkdagen ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dan wel een gepubliceerde jaarrekening waaruit dit blijkt.

5.5.2 Overwaarderegeling

Voor onderhavige Opdracht wordt de “overwaarderegeling” van toepassing verklaard. Dit betekent dat op de eerste betaling(en) een inhouding plaatsvindt van 3% van de door u ingediende Inschrijvingsom⁷. Na einde van de overeenkomst wordt deze inhouding betaalbaar gesteld.

5.6 Minimeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

5.6.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

Kerncompetentie 1:

- Aantoonbare ervaring met het inventariseren en analyseren van uiteenlopende verkeers- en/ of mobiliteitsdata en op basis daarvan het vaststellen en uitwerken van de juiste infrastructurele maatregelen en/ of gedragsmaatregelen die bijdragen aan de verkeersveiligheid en/ of leefbaarheid en/of bereikbaarheid in een stad en/ of wijk van een gemeente. De werkzaamheden welke betrekking hebben op de kerncompetentie dient een gefactureerd bedrag te zijn met minimaal € 10.000.

Kerncompetentie 2:

- Aantoonbare ervaring met een participatietraject (waarin minimaal bewoners betrokken waren) dat bijdroeg aan de verkeersveiligheid en/ of leefbaarheid en/of bereikbaarheid in een stad en/ of wijk van een gemeente. De werkzaamheden welke betrekking hebben op de kerncompetentie dient een gefactureerd bedrag te zijn met minimaal € 5.000.

Kerncompetentie 3:

- Aantoonbare ervaring met bestuurlijke besluitvorming bij een project dat bijdroeg aan de verkeersveiligheid en/ of leefbaarheid en/of bereikbaarheid in een stad en/ of wijk van een gemeente. De werkzaamheden welke betrekking hebben op de kerncompetentie dient een gefactureerd bedrag te zijn met minimaal € 5.000.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

⁷ Met de Inschrijvingsom wordt bedoeld de totale kosten voor de vaste werkzaamheden voor de 7 WMP's. Zie ook bijlage 4 Inschrijfstaat.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage 8 aangehechte formulieren bij inschrijven te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende.

Tevredenheidsverklaring

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidsverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht. De tevredenheidsverklaringen worden na voorgenomen gunning opgevraagd aan de Inschrijver aan wie voorlopig gegund is. Deze tevredenheidsverklaringen dienen binnen 6 kalenderdagen na bekendmaking voorlopige gunning te worden overlegd.

5.6.2 Technische Geschiktheidseis

Op deze aanbesteding zijn geen technische geschiktheidseisen van toepassing.

5.6.3 Toetsing

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Voorwaarden

6.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage 1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013) op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

6.3 Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijs ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

6.4 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring (Bijlage 9) van de gemeente Gouda te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Gouda.

6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

6.8 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. Hiertoe dient u een verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model (zie Bijlage 10) in te vullen, te ondertekenen en na voorlopige gunning in te dienen.