

**Aanbestedingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Planeconomen**

**ten behoeve van
Gemeente Stichtse Vecht**

Colofon:	
Contactpersoon:	Henk Vrieling
Zaaknummer	643374
Datum:	14-08-2025
Versie:	V1.0

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALING.....	3
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....	5
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	5
1.2 DE OPDRACHT.....	5
2. PROCEDURE.....	8
2.1 ALGEMEEN.....	8
2.2 TENDERNED.....	8
2.3 CONTACTPERSOON.....	8
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	8
2.5 PLANNING.....	8
2.6 VRAGENRONDE.....	9
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	9
2.8 VOORWAARDEN.....	10
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	12
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	13
2.11 AAN TE LEVEREN BEWIJSMIDDELEN BIJ INSCHRIJVING.....	14
2.12 AAN TE LEVEREN BEWIJSMIDDELEN NA VOORLOPIGE GUNNING.....	14
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	16
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER.....	16
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	18
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	19
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	20
4. GUNNING.....	21
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	21
4.2 GUNNINGSBESLISSING.....	23
4.3 GUNNINGSCRITERIA.....	24

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aw 2012 zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Gemeente Stichtse Vecht, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), prijslijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerd zijn op Tendersnet ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

BTW: Belasting over de Toegevoegde Waarde.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de overeenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder directe schade.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via Tendersnet ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

OB: Omzetbelasting.

Oprichting: De op basis van de overeenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van overeenkomst.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de tarieven en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Prijslijst: De gegevens met betrekking tot het financieel gunningscriterium en het daarbij behorende prijsblad op Tendered.

VPB: Vennootschapsbelasting.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Planeconomen. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

1.1.1 Gemeente Stichtse Vecht

De gemeente Stichtse Vecht is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente is op 1 januari 2011 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Breukelen, Loenen en Maarssen. Stichtse Vecht heeft ruim 64.000 inwoners. In totaal bestaat de gemeente uit twaalf 'kernen'. Het gemeentehuis is gevestigd in Maarssen.

Stichtse Vecht ligt tussen de steden Utrecht, Hilversum en Amsterdam. Centraal door de gemeente loopt de rivier de Vecht. Vanaf de gemeente Utrecht liggen tal van woonplaatsen en buitenhuizen langs deze rivier, waarvan een groot deel in de gemeente Stichtse Vecht. In het noordelijke stroomgebied vallen plaatsen zoals Weesp en Muiden daarbuiten.

De gemeente omvat verscheidene dorpen en buurtschappen met als grootste Maarssenbroek, Maarssen-Dorp, Breukelen, Kockengen en Loenen aan de Vecht. De gemeente onderscheidt twaalf 'kernen'. Ruwweg van noord naar zuid zijn dit de volgende: Nigtevecht, Vreeland, Loenersloot, Loenen aan de Vecht, Nieuwersluis, Nieuwer Ter Aa, Breukelen, Kockengen, Maarssen-Dorp, Maarssenbroek, Tienhoven/Molenpolder (onder andere bestaande uit Tienhoven, Oud-Maarsseveen, Maarsseveen, Bethunepolder en Molenpolder) en Oud-Zuilen.

Voor meer informatie zie www.stichtsevecht.nl

1.2 De opdracht

1.2.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente Stichtse Vecht is voornemens een bureau te selecteren ten behoeve van plan economische diensten.

1.2.2 Huidige situatie

De gemeente heeft op dit ogenblik 5 lopende grondexploitaties en een business case met 2.500 woningen. Daarnaast zijn er ongeveer 5 projecten in de voorbereidende fase. Het betreft ontwikkelingen op gemeentelijke grond (actief grondbeleid) en ontwikkelingen op grond van derden (faciliterend grondbeleid), waarbij kostenverhaal een rol speelt, en allerlei vormen daartussenin.

1.2.3 Gewenste Situatie

De gemeente heeft verschillende gebiedsontwikkelingen, van simpel en kortlopend tot complex en langdurig. Daarom wenst de gemeente samen te werken met een bureau dat een gedifferentieerd aanbod van planeconomen heeft (junior, medior, senior).

De gemeente is op zoek naar een bureau waarvan de planeconomen die worden ingezet de werkzaamheden zelfstandig kunnen uitvoeren, eventueel aangevuld met kennis en ervaring van anderen binnen het bureau.

Kennis en kunde van de persoon die wordt ingezet dient breder te zijn dan alleen maar planeconomie. Het gevoel hebben bij een gemeentelijke, politieke omgeving is ook van belang.

Ook dient de planeconoom up-to-date kennis te hebben van de omgevingswet, de BBV (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten), staatssteunregelgeving en andere, van toepassing zijnde wetgeving. Indien een junior wordt ingezet dient dit onder begeleiding van een medior of senior te zijn, zodat hiervoor genoemde vereisten geborgd zijn.

Voor lopende grondexploitaties (en gebiedsontwikkelingen) wordt de meeste tijd gevraagd ten tijde van de jaarlijkse herzieningsperiode; december, januari en februari.

De werkzaamheden bevatten:

- Het opstellen en eventueel monitoren van:
 - Grondexploitaties;
 - Haalbaarheidsanalyses en variantenstudies;
 - Kostenverhaalberekeningen;
 - Business cases gebiedsontwikkelingen;
 - Residuele grondwaardebepalingen (niet-zijnde taxatie);
 - Risicomanagement (analyses + beheersmaatregelen);
 - Position paper t.b.v. MPG (Meerjarenperspectief Gebiedsontwikkelingen).
- Het (financieel) analyseren van (complexe) ruimtelijke vraagstukken;
- Optimalisatievraagstukken;
- Het aanschuiven bij of adviseren over onderhandelingen met ontwikkelende partijen t.b.v. anterieure overeenkomsten en gronduitgiften;
De onderhandelingen zelf worden gedaan door de afdeling grondzaken.
- Strategische afwegingen; het bepalen van een verkoopstrategie;
- Het signaleren van en, indien kennis aanwezig, adviseren over BTW/VPB/OB vraagstukken;
- Toetsen van biedingen m.b.t. kosten en opbrengsten op marktconformiteit;
- Algemene vragen m.b.t. planeconomie;
- Met ingang van 1 januari 2026 zal jaarlijks een Meerjaren Perspectief Gebiedsontwikkelingen (MPG) worden opgesteld. Het is een vereiste dat berekeningen en rapportages aangeleverd worden in het gemeentelijk format, zodat gegevens makkelijk uitwisselbaar zijn.

Het jaarlijkse actualiseren van de grondexploitaties gebeurt in samenspraak met projectleiders en bestaat onder meer uit:

- Een terugblik op voorgaand jaar waarbij een verschillenverklaring wordt opgesteld m.b.t. begrote versus gemaakte kosten en gerealiseerde opbrengsten;
- Het actualiseren van nog te maken kosten en nog te realiseren opbrengsten, uitgezet in de tijd, met een onderbouwing van de getallen;
- Het inventariseren en analyseren van (financiële gevolgen van) risico's en het bepalen van beheersmaatregelen;
- Een verschillenverklaring tussen de grondexploitatie van het voorgaand jaar met de geactualiseerde grondexploitatie.
- Ook wordt een position paper gevraagd met te gebruiken parameters (kosten- en opbrengstenstijging) met een onderbouwing van voorgelegde percentages. Voor de discontovoet wordt de BBV gevolgd en voor de rente wordt de omslagrente van de gemeente gebruikt, ook conform BBV.

Randvoorwaarden

- Bij ieder project wenst aanbestedende dienst dat één planeconoom wordt toegewezen als “vaste” planeconoom door de jaren heen.
- Afspraken moeten indien gewenst door aanbestedende dienst fysiek op locatie mogelijk zijn.

Verdere eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen, bijlage 6.

1.2.4 Scope

Inzet van planeconomen op verschillende niveaus voor genoemde werkzaamheden met betrekking tot de gebiedsontwikkelingen binnen de gemeente.

1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer.

De overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2025. De concept raamovereenkomst is opgenomen in bijlage 5.

1.2.6 Procedure

De gemeente Stichtse Vecht heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding, gezien de omvang van circa € 87.500,- op jaarbasis. Deze waarde, berekend over de mogelijke maximale looptijd van de overeenkomst van vier jaar, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. De maximale waarde van de overeenkomst is € 350.000,-.

Aanbestedende dienst neemt een plafondbedrag op van € 525.000,-. Wanneer deze waarde bereikt wordt binnen vier (4) jaar, eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan deze aantallen. Aanbestedende dienst heeft daarnaast geen afnameverplichting.

Facturatie

Facturen worden digitaal verstuurd naar: crediteurenadministratie@stichtsevecht.nl

Correcte en niet door de gemeente Stichtse Vecht betwiste facturen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum door de gemeente Stichtse Vecht betaald.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2 Tendered

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van Tendered.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via Tendered ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via Tendered, én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via Tendered. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via Tendered kan ondernemer vinden in de supportomgeving van Tendered <https://www.tendered.nl/cms/nl/help>. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van Tendered (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van Tendered. De Servicedesk van Tendered is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur via **0800-836 33 76** (gratis), via de chat, of het contactformulier.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Henk Vrieling. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van Tendered.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op Tendered gepubliceerde documenten, alsmede alle via Tendered gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning treft ondernemer aan op Tendered. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via Tendered en verwerkt in de planning op Tendered.

2.6 Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van Tendered gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via Tendered, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op Tendered.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op Tendered. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving (zoals aangegeven in de planning) middels de vraag & antwoord module op Tendered gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via Tendered, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete

aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Stichtse Vecht via [inkoondersteuning@stichtsevecht.nl](mailto:inkopondersteuning@stichtsevecht.nl).

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 *Juridische voorwaarden*

Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden Stichtse Vecht van toepassing, zie Bijlage 1. De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 *Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 4 weken na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Vorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijktig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Utrecht.

2.8.9 *Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.10 *Manipulatieve inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van

abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.11 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan Tendermed in te dienen. Indien de inschrijving via Tendermed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitings sanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via Tendermed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via Tendermed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing Tendermed

Ingeval van een aantoonbare storing van Tendermed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van Tendermed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoopondersteuning@stichtsevecht.nl.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

Uitsluitingsgronden

De volgende uitsluitingsgronden worden gehanteerd:

- Verplichte uitsluitingsgronden: Alle uitsluitingsgronden zoals opgenomen in artikel 2.86 Aw 2012.
- Facultatieve uitsluitingsgronden: Alle uitsluitingsgronden zoals opgenomen in artikel 2.87 Aw 2012.

Geschiktheidseisen

De ondernemers worden beoordeeld op basis van de volgende geschiktheidseisen, waarbij een onderscheid gemaakt wordt tussen de geschiktheidseisen met betrekking tot de financieel-economische draagkracht, de technische en beroepsbekwaamheid en de beroepsbevoegdheid. Indien een onderneming niet voldoet aan alle geschiktheidseisen, al dan niet doordat er een beroep gedaan wordt op een derde wordt deze uitgesloten van deelname.

Financieel en economische draagkracht:

- Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver, of indien van toepassing de holding/concern waaronder de organisatie valt verklaard te beschikken over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 1.000.000 euro voor schade.

- Beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver, of indien van toepassing de holding/concern waaronder de organisatie valt verklaard te beschikken over een verzekering die de beroepsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 1.000.000 euro voor schade.

Technische en beroepsbekwaamheid:

De aanbestedende dienst stelt voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vast die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.

- De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie.
- De waarde van de referentieprojecten mogen niet hoger zijn dan 60% van de raming van de onderhavige opdracht.

Beroepsbevoegdheid:

- Inschrijving in het nationale handels- en beroepsregister
- Gedragsverklaring aanbesteden

Indien een van deze uitsluitingsgronden op een onderneming van toepassing is of deze niet kan voldoen aan de vereisten wordt deze uitgesloten van deelname.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

2.11 Aan te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

- Een volledig ingevuld en ondertekend prijzenblad. Het prijzenblad is als bijlage aan deze aanbestedingsleidraad gehecht als Bijlage 2.
- Een volledig ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De UEA is als bijlage aan deze aanbestedingsleidraad gehecht als Bijlage 3.
- Een volledig ingevuld en ondertekend referentieformulier. Het referentieformulier is als bijlage aan deze aanbestedingsleidraad gehecht als Bijlage 4.

2.12 Aan te leveren bewijsmiddelen na voorlopige gunning

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;

- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering.
- Gedragsverklaring aanbesteden.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de

financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- Aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient bijlage 3 UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de bijlage leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens de bijlage volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de bijlage leidt tot een ongeldige inschrijving.

3.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt geschikt geacht indien Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 3). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de op Tendered vermelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetentie. Inschrijver toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één referentie voor de aangegeven kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie jaren (terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving) uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond, dan wel, indien het referentieproject nog niet is afgerond en opgeleverd, aantoonbaar minimaal 2 jaren in uitvoering is (terug te rekenen vanaf de datum van Inschrijving).

De referentie dient de inschrijver middels Bijlage 4 op te leveren en in te dienen bij de inschrijving. Uw beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Gemeente Stichtse Vecht zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Gemeente Stichtse Vecht kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Kerncompetentie 1

Aantoonbare ervaring met naar tevredenheid uitvoeren van dergelijke opdracht voor de inzet van planeconomen van verschillende niveaus bij een overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 50.000,- per jaar, exclusief btw.

Indien referenties worden ingediend waaruit de gevraagde ervaring niet blijkt of die niet voldoen aan de hierboven gestelde geschiktheidseis, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgegeven referenties te benaderen. Een combinatie van inschrijvers dient gezamenlijk aan de bovengenoemde eis te voldoen.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de Tendered vermelde uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

4. Gunning

4.1 Gunningsmethodiek

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV).

4.1.1 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten leidt tot een ongeldige inschrijving.

Geldigheid inschrijving:

De Inschrijving is ongeldig indien in de eigen verklaringen of in de (daarbij behorende) bewijsmiddelen een gebrek wordt geconstateerd, zoals beschreven in art. 2.28 lid 3 Aw 2012.

4.1.2 Kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningscriteria geschiedt anoniem door het beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste drie personen die op basis van hun professionaliteit de gegeven antwoorden inhoudelijk kunnen beoordelen.

4.1.3 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het ingediende prijzenblad voldoen aan de gestelde voorwaarden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt, is er sprake van een ongeldige inschrijving. Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van de inschrijfprijs dan na dat de beoordeling van het kwalitatieve subgunningscriterium is afgerond.

4.1.4 Beoordelingsstappen

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, wordt de kwaliteitsbeoordeling vooraf aan de prijsbeoordeling gedaan door de beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige personen, die de kwalitatieve documenten beoordelen en de scores bepalen voor het kwalitatieve deel van de inschrijvingen.

De beoordelingscommissie is gehouden aan een geheimhoudingsverplichting aangaande alle aspecten van de aanbesteding (met uitzondering van de terugkoppeling van de beoordelingsresultaten aan de betreffende Inschrijver en in het geval van bezwaren).

De beoordelingsprocedure vindt plaats volgende de volgende stappen:

Stap 1:

- Openen kluis van de inschrijvingen;
- Beoordelen inschrijvingen op inschrijvingsvereisten (volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen);
- Opstellen van het "proces-verbaal van opening"
- Op verzoek wordt een afschrift van het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen toegezonden via TenderNed.

Stap 2:

- Individuele beoordeling van de 'Kwalitatieve documenten';
- Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwalitatieve documenten;
- Uitspreken eindoordeel per kwaliteitscriterium.

Stap 3

- Openen prijzenbladen en ingediende prijzen toevoegen aan score matrix;
- Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving (op basis van BPKV).

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de genoemde kwaliteits- en prijscriteria in verband met elkaar gebracht in de eindberekening.

4.1.5 Varianten van de Inschrijver

Het indienen van varianten door de Inschrijver (artikel 2.117 Aw 2012) is niet toegestaan.

4.1.6 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 90 dagen na de dag waarop opening van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

4.1.7 Beoordelingstabel Gunningscriteria K1 t/m K4

Score	Omschrijving	Toelichting	% van maximale score
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100
7	Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is tevens concreet en realistisch.	70
4	Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft minimale meerwaarde. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40
0 (K.O)	Onvoldoende	Geen inhoudelijke beantwoording of de beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch en/of inhoudelijk niet relevant.	K.O

4.1.8 Prijzenblad

De Inschrijver dient voor het indienen van de inschrijvingsom gebruik te maken van het bijgevoegde prijzenblad (zie bijlage 2).

4.1.9 Abnormaal lage inschrijfsom

Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbesteder in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kan de Aanbesteder na verificatie terzijde leggen.

Indien een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten opdracht abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbesteder schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen over de samenstelling van de Inschrijving en zal vervolgens op basis van de verduidelijkingen het gesprek aangaan met de Inschrijver. Dit in verband met het bepaalde in artikel 2.116 van het Aw 2012.

4.1.10 Beoordeling

De score op kwaliteit wordt als volgt bepaald:

Gemiddeld cijfer / Maximaal cijfer x Maximaal te behalen punten.

Voorbeeld:

Voor het gunningscriterium 1 'Plan van aanpak' beoordelen de verschillende leden van de beoordelingscommissie de inschrijving van inschrijver X als volgt;

- Beoordelaar 1 – cijfer 7
- Beoordelaar 2 – cijfer 10
- Beoordelaar 3 – cijfer 7
- Beoordelaar 4 – cijfer 10

Er is een gemiddeld cijfer van 8,5 gescoord.

$8,5 / 10 \times 30 = 25,5$ punten voor gunningscriterium 1.

Alle kwalitatieve gunningscriteria worden op deze wijze beoordeeld. De scores van de kwalitatieve gunningscriteria worden vervolgens bij elkaar opgeteld, wat resulteert in de score op kwaliteit.

De score op prijs wordt als volgt bepaald:

Bij het prijsaanbod wordt de score bepaald door per inschrijver de laagst aangeboden inschrijfsom (van alle inschrijvingen) te delen door de aangeboden inschrijfsom (van de betreffende inschrijver) en dit te vermenigvuldigen met 40.

De totaalscore wordt als volgt bepaald:

Behaalde score kwaliteit (max. 60 punten) + behaalde score prijs (max. 40 punten).

Mocht de Inschrijving met de laagste inschrijfsom in een later stadium ongeldig blijken dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

4.1.11 Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.2 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via Tendered geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat tevens de (fictieve)inschrijfprijzen van andere inschrijvers bekend gemaakt wordt in de afwijzingsbrieven.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.2.1 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver, en indien van toepassing alle onderaannemers en de derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht. Hiertoe dient de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.2.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet en binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en is de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig kalenderdagen opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.3 Gunningscriteria

4.3.1 Prijs-kwaliteitverhouding

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen wegingsfactor. De kwalitatieve sub-gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende wegingsfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd in de tabel hieronder.

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de genoemde kwaliteits- en prijscriteria in verband met elkaar gebracht in de eindberekening.

Kwaliteit/prijs

Nr.	Gunningscriterium	Punten
P1	Prijs	40
<i>Totaal aantal punten prijs</i>		
K1	Plan van Aanpak	30
K2	Beschikbaarheidsplan	15
K3	Continuïteit en kwaliteit	10
K4	Casus	5
<i>Totaal aantal punten kwaliteit</i>		60
Maximale aantal punten totaal		100 punten

4.3.2 Programma van Wensen

K1 Plan van Aanpak

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een duidelijke en doordachte aanpak van de werkzaamheden. De inschrijver wordt gevraagd inzicht te geven in de manier waarop de opdracht wordt uitgevoerd, de samenwerking wordt vormgegeven en de aanbestedende dienst wordt ontzorgd.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende onderdelen:

1. *Aanpak en uitvoering*: Toegelicht wordt welke werkwijze wordt gehanteerd bij de uitvoering van de werkzaamheden, hoe de opdracht wordt opgestart en hoe de interne aansturing is geregeld.
2. *Samenwerking met de aanbestedende dienst*: De inschrijver geeft aan hoe de samenwerking met de gemeente wordt vormgegeven, met aandacht voor communicatie, begeleiding, advisering en betrokkenheid bij de organisatie.
3. *Kwaliteitsborging*: beschreven wordt hoe de kwaliteit van de geleverde diensten wordt bewaakt, inclusief eventuele controles, evaluaties en verbeteracties.
4. *Visie op planning*: de inschrijver geeft inzicht in de manier waarop de werkzaamheden worden gepland en afgestemd, en hoe flexibiliteit wordt geboden bij veranderende omstandigheden.

Beoordeling

De beoordeling richt zich op de mate van concreetheid, relevantie, inspirerend vermogen en de mate waarin de aanbestedende dienst daadwerkelijk wordt ontzorgd. U formuleert de onderwerpen in het Plan van Aanpak specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe het door u aangegeven Plan van Aanpak bijdraagt aan de doelstellingen.

De beschrijving is niet groter dan drie (3) pagina's A4 Arial Pt. 10. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 beoordeeld.

K2 Beschikbaarheidsplan

Voor de aanbestedende dienst is het van essentieel belang om te allen tijde een beroep te kunnen doen op de opdrachtnemer voor het leveren van voldoende capaciteit. Dit is noodzakelijk om adequaat in te kunnen spelen op de fluctuerende vraag naar ondersteuning. Gezien de krapte op de arbeidsmarkt, is het waarborgen van beschikbaarheid een kritische succesfactor.

De inschrijver dient in het beschikbaarheidsplan duidelijk te maken op welke wijze zij de continue beschikbaarheid van gekwalificeerde medewerkers garandeert gedurende de looptijd van de opdracht.

Bij de beoordeling van het beschikbaarheidsplan wordt specifiek gelet op:

1. *Waarborging van capaciteit*: Een heldere onderbouwing hoe de inschrijver, ondanks de krappe arbeidsmarkt, garandeert dat er steeds voldoende gekwalificeerde medewerkers beschikbaar zijn die voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen en de scope van de opdracht.
2. *Omgang met piekmomenten*: Een toelichting op de wijze waarop de inschrijver anticipeert op en omgaat met perioden van verhoogde vraag (piekbelasting).
3. *Eisen aan medewerkers*: Aantoonbare borging dat de in te zetten medewerkers voldoen aan de gestelde eisen.

Beoordeling

De inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin het plan vertrouwen wekt dat de gevraagde inzet structureel en flexibel geleverd kan worden gedurende de gehele looptijd van de opdracht. U formuleert de onderwerpen in het plan specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe het door u aangegeven plan bijdraagt aan de doelstellingen.

De beschrijving is niet groter dan twee (2) pagina's A4 Arial Pt. 10. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld.

K3 Continuïteit en kwaliteit

De aanbestedende dienst hecht groot belang aan een structurele borging van zowel de continuïteit als de kwaliteit van de in te zetten capaciteit. Het is cruciaal dat opgedane kennis behouden blijft en medewerkers beschikken over de juiste expertise, ook bij wisselingen in de bezetting of bij langdurige inzet.

De inschrijver dient inzichtelijk te maken op welke wijze zij de continuïteit van de werkzaamheden en de kwaliteit van de inzet waarborgt gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

Bij de beoordeling wordt met name gelet op de volgende aspecten:

1. *Dossiervastheid en kenniscontinuïteit*: De wijze waarop wordt geborgd dat medewerkers beschikken over actuele en doorlopende kennis van lopende en eerder behandelde dossiers.
2. *Opleiding en kennisborging*: Een heldere beschrijving van de gehanteerde methodiek voor opleiding en ontwikkeling van medewerkers, zowel op inhoudelijk als op vaardigheidsniveau. Hierbij wordt beoordeeld:
 - o Hoe kennisontwikkeling wordt gefaciliteerd;
 - o Hoe kennis systematisch wordt geborgd en toegankelijk blijft binnen het team;
 - o Welke aanpak wordt gevolgd bij overdracht van kennis richting de aanbestedende dienst.
3. *Omgevings specifieke kennis*: De mate waarin medewerkers beschikken over actuele kennis van lokaal relevante, omgevingsrechtelijke vraagstukken en hoe deze kennis actueel en toepasbaar wordt gehouden in de uitvoering van de werkzaamheden.

Beoordeling

De inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin het plan vertrouwen wekt dat de dienstverlening op een kwalitatief hoog niveau en zonder onderbrekingen kan worden voortgezet, ongeacht personele wisselingen of capaciteitswisselingen. U formuleert de onderwerpen in het plan specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig. De toelichting bij de planning is niet groter dan twee (2) pagina's A4 Arial Pt. 10. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld. Het document dient zelfstandig leesbaar te zijn en is SMART geformuleerd.

K4 Casus

Het betreft de ontwikkeling van een gebied met een omvang van 50 hectare. De intentie is om tussen de 170 en 220 woningen te realiseren, waarvan 30% in het sociale segment en 50% in het betaalbare segment (= middelhuis en betaalbare koop).

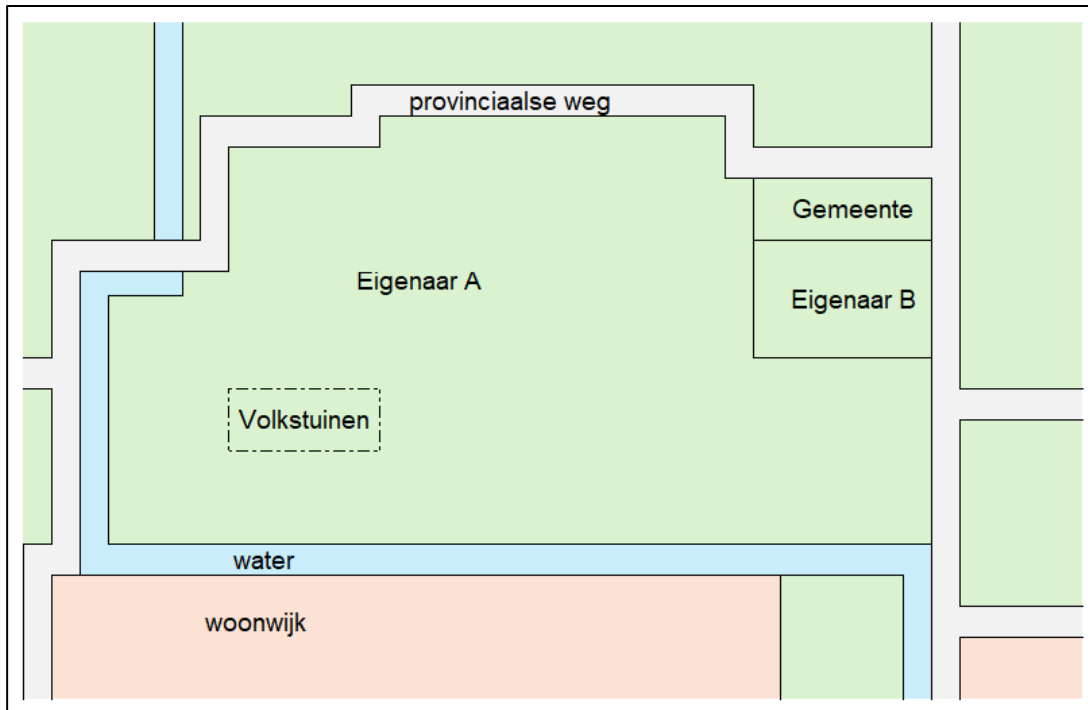
Er zijn drie grondeigenaren, te weten: de gemeente (5%), eigenaar A (85%) en eigenaar B (10%). Een ontwikkelaar zal de ontwikkeling van het gebied uitvoeren voor eigenaar A. Eigenaar B weet nog niet of hij mee wil doen, maar staat open voor een gesprek over grondverkoop aan eigenaar A. De gemeente staat voor de keuze om zelf te ontwikkelen of de grond te verkopen aan eigenaar A.

Het gebied is niet ontsloten. Het grenst aan een bestaande woonwijk, afgescheiden door water, en is verder omsloten door een doorgaande provinciale weg. Op een deel van eigenaar A ligt een volkstuinencomplex. De huidige bestemming, volgens het omgevingsplan, van het gebied is agrarisch.

Gevraagd wordt in maximaal twee (2) A4 pagina's (enkelzijdig) een afwegingskader (geen berekeningen) te schrijven over de ontwikkelingsmogelijkheden (scenario's) van het gebied in bovenstaande casus.

De uitwerking van de casus dient in eenvoudige tekst uitgewerkt te worden. Uw beantwoording is niet groter dan twee (2) pagina's A4 Arial Pt. 10. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld. Het document dient zelfstandig leesbaar te zijn en is SMART geformuleerd.

In de presentatie dient de casus volledig toegelicht te worden in begrijpbare taal voor de beoordelingscommissie.



Presentatie

Na de schriftelijke indiening van de inschrijving, inclusief de uitwerking van de gunningscriteria, worden inschrijvers die daarvoor in aanmerking komen uitgenodigd voor een presentatie. Deze presentatie dient ter toelichting op de inschrijving en biedt gelegenheid om de voorgestelde werkwijze, aanpak en visie mondeling toe te lichten.

De presentatie wordt verzorgd door de planeconoom die daadwerkelijk op de opdracht zal worden ingezet. De aanbestedende dienst vindt het belangrijk om niet alleen inzicht te krijgen in de inhoudelijke kwaliteiten van de inschrijving, maar ook in de persoonlijkheid, communicatie en aanpak van de beoogde professional. Zo kan worden beoordeeld in hoeverre deze aansluit bij de werkwijze en verwachtingen van de organisatie.

De presentatie is als volgt opgebouwd:

- **10 minuten:** Kennismaking en voorstel van het team / de betrokken planeconoom;
- **10 minuten:** Toelichting op K1 t/m K3;
- **15 minuten:** Bespreking van K4, inclusief beantwoording van vragen van het beoordelingsteam;
- **10 minuten:** Verdieping op relevante onderdelen van de inschrijving en beantwoording van overige vragen.

Tijdens de presentatie kunnen vragen worden gesteld door het beoordelingsteam. Deze zijn gericht op het verkrijgen van nadere toelichting bij de reeds ingediende informatie. Er worden geen nieuwe elementen beoordeeld die niet zijn opgenomen in de schriftelijke inschrijving.

De locatie en aanvullende informatie over de presentatie worden tijdig aan de geselecteerde inschrijvers gecommuniceerd.