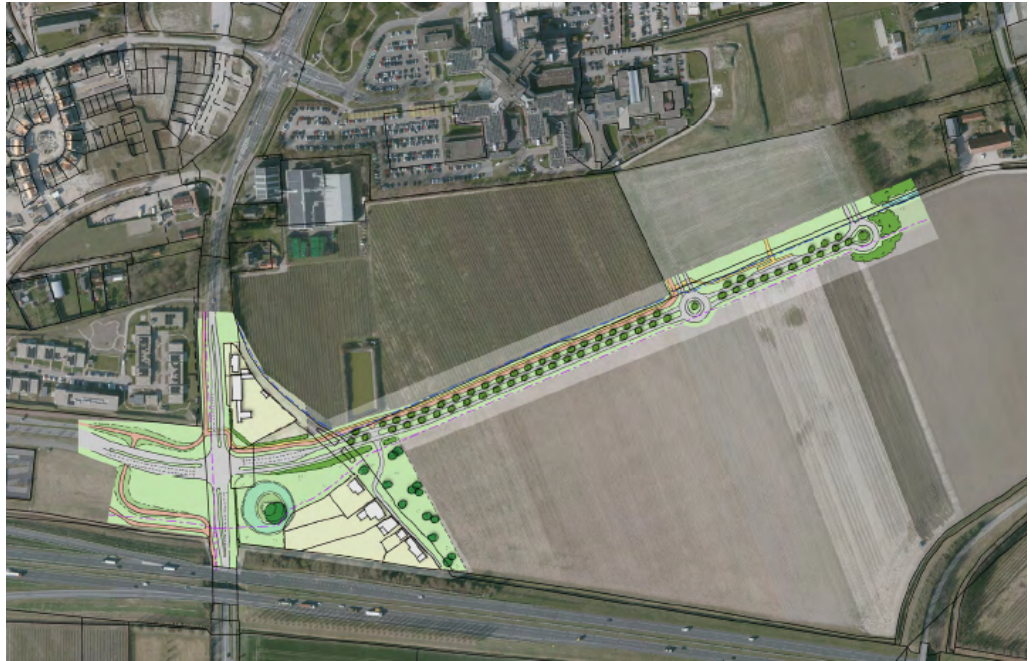




**Advies- en Ingenieursdiensten Ontsluitingsweg
Gezondheidspark Zeeland te Goes**

Aanbestedingsleidraad

Contract: 26-010A
Datum: 03-07-2026
Revisie: V1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippen	4
1. Inleiding	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Doel Aanbestedingsleidraad	6
1.3. Raamovereenkomst	6
1.3.1. Algemeen	6
1.3.2. Nadere Overeenkomst	7
1.3.3. Nadere Uitvragen en Offertes	7
1.4. Fasering & Scope Advies- en ingenieursdiensten	7
1.4.1. Fasering	7
1.4.2. Scope (Werkpakketten)	7
1.4.2.1. VO-Fase	7
1.4.2.2. DO-Fase	8
1.4.2.3. Uitvoeringfase	8
1.4.2.4. Aanvullende werkzaamheden	8
1.4.3. Doorlooptijd	9
1.4.4. Omvang (€)	9
1.4.5. Clusteren	10
1.5. Leeswijzer	10
2. Aanbestedingsprocedure	11
2.1. Procedure	11
2.2. Planning	11
2.3. Communicatie tijdens de Aanbesteding	12
2.4. Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen	12
2.4.1. Algemeen vragen	12
2.4.2. Vragen commercieel gerechtvaardigd belang	12
2.5. Indiening Inschrijving	12
2.5.1. Algemeen deel	13
2.5.2. Kwalitatief deel	13
2.5.3. Prijs deel	13
2.5.4. Ondertekening	14
2.5.5. Gestanddoeningstermijn	14
2.5.6. Overige	14
3. Criteria	15
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
3.2. Uitsluitingsgronden	15
3.3. Geschiktheidseisen	15
3.3.1. Financiële en economische draagkracht	15
3.3.2. Technische en beroepsbekwaamheid	16
3.3.3. Beroepsbevoegdheid	17
3.4. Gunningscriteria	17
3.4.1. Subcriterium 1: Aanpak VO-Fase	18
3.4.2. Subcriterium 2: Interview sleutelfunctionarissen	20
4. Beoordelings- en gunningsprocedure	23
4.1. Beoordelingscommissie	23
4.2. Openen Inschrijving	23
4.2.1. Stap 1: Beoordeling compleetheid & geldigheid	23
4.2.2. Stap 2: Beoordeling Kwaliteit - Aanpak VO-Fase	23
4.2.3. Stap 3: Beoordeling kwaliteit - Interview	24
4.2.4. Stap 4: Beoordeling prijs	24
4.2.5. Stap 5: Vaststelling BPKV	24
4.3. Mededeling voorlopige Gunningbeslissing	24
4.4. Bezwaartermijn	24
5. Algemene voorwaarden	26
5.1. Algemeen	26
5.2. Inkoopvoorwaarden	26

5.3.	Inschrijvingsvergoeding.....	26
5.4.	Combinatie	26
5.5.	Onderaanneming	26
5.6.	Verkrijgen informatie Nederlandse regelgeving	27
5.7.	Klachtenafhandeling.....	27
Bijlagen		28
Bijlage 1: Checklist Inschrijving		28
Bijlage 2: UEA.....		29
Bijlage 3: Referentieverklaring(en)		30
Bijlage 4: Inschrijvingsbiljet		31
Bijlage 5: Inschrijvingsstaat.....		33
Bijlage 6: Nadere uitvraag VO-Fase		34
Bijlage 7: Concept Raamovereenkomst		35
Bijlage 8: Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de VNG met addendum gemeente Goes		36
Bijlage 9: Modelverklaring Sleutelfunctionaris		37

Begrippen

Hieronder volgt een opsomming van de in dit document gehanteerde begrippen, al dan niet met een hoofdletter geschreven. Deze begrippen worden als volgt gedefinieerd.

Aanbesteder of Aanbestedende dienst:	De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Goes.
Aanbesteding of Aanbestedingsprocedure:	De aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad.
Aanbestedingsdocumenten:	Alle documenten die door Aanbesteder worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure en de Opdracht.
Aanbestedingsleidraad:	Onderhavige Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen.
Advies- en Ingenieursdiensten:	De door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten advies- en ingenieursdiensten, waarvan de globale scope is beschreven in hoofdstuk 1.4 van de Aanbestedingsleidraad en specifieke scope wordt beschreven in Nadere Uitvraag.
Bijlage(n):	Ieder document dat als Bijlage(n) benoemd wordt in de Aanbestedingsdocumenten.
Dag:	Kalenderdag, behoudens uitdrukkelijk anders in de Aanbestedingsleidraad bepaald.
Gemeente:	De publieke rechtspersoon Gemeente Goes, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst(en).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbesteder voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de Aanbesteding betrekking had te sluiten, te weten de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst VO-Fase.
Gunningscriteria (gunningscriterium):	Het totaal aan criteria voor de bepaling van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV) ten behoeve van de Gunningsbeslissing.
Inschrijver:	De ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan op de Aanbestedingsprocedure.
Inschrijving:	Een aanbieding van een Inschrijver voor de onderhavige Aanbesteding, bestaande uit een prijs deel en een kwalitatief deel.
Nadere Offerte:	Een door de Opdrachtnemer ingediende aanbieding op basis van een Nadere Uitvraag door Opdrachtgever voor het sluiten van een Nadere Overeenkomst onder de Raamovereenkomst.
Nadere Overeenkomst:	Een op basis van de Raamovereenkomst te sluiten Nadere Overeenkomst(en) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de uitvoering van door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer op te dragen Advies- en Ingenieursdiensten.

Nadere Uitvraag:	Een door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer uitgebrachte uitvraag voor een Nadere Offerte ten behoeve van het sluiten van een Nadere Overeenkomst onder de Raamovereenkomst. De Nadere uitvraag VO-Fase, als bedoeld voor de eerste te sluiten Nadere Overeenkomst, zijn als Bijlage 6 aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.
Nota van inlichtingen:	Document waarin door de Aanbestedende dienst nadere inlichtingen worden verstrekt en/of de vragen van ondernemers worden beantwoord met betrekking tot de aanbestedingsstukken en de Aanbestedingsprocedure.
Ondernemer:	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht:	De overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbestedingsprocedure en die in de Raamovereenkomst en in de Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd.
Opdrachtgever:	De gemeente tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of een Nadere Overeenkomst.
Opdrachtnemer of Ingenieursbureau:	De wederpartij van de Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of een Nadere Overeenkomst.
Project:	Het project in de vorm van een nieuwe ontsluitingsweg inclusief bijkomende werkzaamheden naar het nieuw te realiseren Gezondheidspark Zeeland en het nieuw te realiseren Admiraal de Ruyter Ziekenhuis (ADRZ) te Goes, waarvoor de Advies- en Ingenieursdiensten benodigd zijn. Verder te noemen: Ontsluitingsweg Gezondheidspark Zeeland of Project.
Raamovereenkomst:	De naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten overeenkomst voor meerdere jaren, waarvan de concept overeenkomst bij deze Aanbestedingsleidraad als bijlage 7 is toegevoegd.
UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument):	De eigen verklaring voor het toetsen van Ondernemers aan geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

1. Inleiding

1.1. Aanbestedende dienst

De gemeente Goes, hierna te noemen de 'Aanbesteder' voert een openbare, Europese Aanbestedingsprocedure uit voor het sluiten van een Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer (Ingenieursbureau) ten behoeve van de uit te voeren Advies- en Ingenieursdiensten voor het project Ontsluitingsweg Gezondheidspark Zeeland, verder te noemen als de Opdracht.

Nadere Overeenkomst voor VO-Fase: Aanbesteder zal als onderdeel van het afsluiten van de Raamovereenkomst ook tegelijkertijd de Nadere Overeenkomst voor de VO-Fase afsluiten.

1.2. Doel Aanbestedingsleidraad

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van onderhavige Opdracht.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de informatie die de Ondernemers nodig hebben voor het opstellen van een geldige en complete Inschrijving ten behoeve van de Opdracht. Belangrijk onderdeel hierbij zijn de wensen van de Aanbestedende dienst in het kader van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV), waarmee de Opdrachtnemer bepaald wordt.

Daarnaast beschrijft deze Aanbestedingsleidraad de procedure om te komen tot een besluit tot gunning. De beschrijving van deze procedure moet mede leiden tot een weloverwogen besluit van de Aanbestedende dienst.

1.3. Raamovereenkomst

1.3.1. Algemeen

De Opdrachtgever is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst (bijlage 7) te sluiten met één (1) Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst met Opdrachtnemer heeft als doel om alle uit te voeren Advies- en Ingenieursdiensten voor het project Ontsluitingsweg Gezondheidspark Zeeland uit te laten voeren door dezelfde partij. Zo wordt het Project integraal ontworpen, voorbereid en begeleid. En blijft bovendien de opgedane kennis en ervaring uit de voorbereidingsfase maximaal beschikbaar in de latere fasen van het Project.

Exclusiviteit: Van Opdrachtnemer wordt vereist dat in verband met het voorkomen van belangenverstrengeling, de Opdrachtnemer niet (direct of indirect) werkzaam zal zijn voor de toekomstige aannemer (marktpartij) die verantwoordelijk wordt voor de realisatie van het Project. Zie ook artikel 14 van de Raamovereenkomst.

1.3.2. Nadere Overeenkomst

Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Opdrachtgever binnen de Raamovereenkomst Nadere Uitvragen plaatsen bij de Opdrachtnemer onder de in de Raamovereenkomst genoemde voorwaarden.

Een Nadere Uitvraag gaat vergezeld met het verzoek tot indienen van een Nadere Offerte door Opdrachtnemer. Na acceptatie van een Nadere Offerte door Opdrachtgever wordt een Nadere Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de uitvoering Advies- en Ingenieursdiensten voor een bepaalde fase.

1.3.3. Nadere Uitvragen en Offertes

Op basis van een Nadere Uitvraag dient Opdrachtnemer een Nadere Offerte in. In de Nadere Offerte neemt Opdrachtnemer minimaal de volgende informatie op:

- Prijsdocumenten, met open begroting voor de werkpakketten. Prijs gebaseerd op overeengekomen uurtarieven;
- Planningsdocument, met een detailplanning voor de werkpakketten;
- (Beknopt) Plan van aanpak met minimaal een opgave van de in te zetten medewerkers vanuit Opdrachtnemer, eventuele verbetermaatregelen (zie ook H9 Evaluatie in de Raamovereenkomst) & eventuele voorgestelde verbijzonderingen ten opzichte van de Inschrijving (kwalitatief deel).

1.4. Fasering & Scope Advies- en ingenieursdiensten

1.4.1. Fasering

De Opdrachtgever heeft de Advies- en ingenieursdiensten zowel in tijd als in type werkzaamheden getracht op logische te faseren naar logisch samengestelde werkzaamheden.

Als fasering hanteert Opdrachtgever achtereenvolgens: VO-Fase, DO-Fase & Uitvoeringsfase. Opdrachtgever is voornemens om binnen de Raamovereenkomst voor al deze fasen een Nadere Uitvraag te doen bij Opdrachtnemer. Zie ook § 1.4.2.1, § 1.4.2.2 & § 1.4.2.3.

1.4.2. Scope (Werkpakketten)

De Opdrachtgever definieert haar scope met zogenoemde werkpakketten per fase (VO-Fase, DO-Fase en Uitvoeringsfase), uit te werken in een Nadere Uitvraag door Opdrachtgever.

- **Werkpakketten VO-Fase:** Zie § 1.4.2.1 en bijlage 6.
- **Werkpakketten DO- en Uitvoeringsfase:** Voor de DO-fase en de Uitvoeringsfase zal Opdrachtgever eveneens Nadere Uitvragen opstellen, samengesteld uit werkpakketten. Zie ook § 1.4.2.2 & § 1.4.2.3 voor het voorlopige overzicht.

1.4.2.1. VO-Fase

VO-Fase: Voor de eerste fase: de VO-Fase, heeft de Opdrachtgever reeds de werkpakketten opgesteld gekoppeld aan een projectbegrenzing en bijgevoegd bij de Aanbestedingsleidraad. Zie de Nadere uitvraag VO-Fase inclusief bijlagen als opgenomen in bijlage 6.

Naast het afsluiten van de Raamovereenkomst zal ook de Nadere Overeenkomst voor de VO-fase worden afgesloten met de Opdrachtnemer.

Op hoofdlijnen bestaan de werkzaamheden VO-Fase uit:

- 1) Uitwerken ondergronden;
- 2) Uitwerken integraal Voorontwerp (iVO);
- 3) Uitwerken Schetsontwerp Kunstwerken, inclusief Trade Off Matrix (SO-KW);
- 4) Opstellen Landschapsplan;
- 5) Opstellen Knelpuntenanalyse Kabels en leidingen (K&L);
- 6) Inventarisatie benodigde onderzoeken;
- 7) Opstellen Klanteisenspecificatie (KES);
- 8) Opstellen QuickScan stikstof;
- 9) Actualiseren Kostenraming (SSK);
- 10) Opstellen Vergunningeninventarisatie;
- 11) Opstellen Faseringsplan;
- 12) Opstellen Projectplanning;
- 13) Opstellen Risicodossier;
- 14) Adviezen duurzaamheid (**optioneel**);
- 15) Uitvragen onderzoeken (**optioneel**);
- 16) Contract & aanbestedingsadvies (**optioneel**).

Zie bijlage 6 voor het eisen en details met betrekking tot de gevraagde producten VO-Fase.

1.4.2.2. DO-Fase

Volgend op de VO-Fase komt de DO-Fase waarbij Opdrachtgever voornemens is om bepaalde onderdelen van het Project uit te werken tot een Definitief Ontwerp.

Onderdeel van de DO-Fase vormt het opstellen van een uitvoeringscontract (UAV-gc) en het aanbesteden van dit uitvoeringscontract.

Onder voorbehoud bestaan de werkzaamheden voor de DO-Fase op hoofdlijnen uit:

- Uitwerken integraal DO (uitgezonderd Kunstwerken);
- Opstellen Systeemeisen;
- Opstellen E&C-contract;
- Opstellen aanbestedingsleidraad;
- Ondersteuning aanbesteding & gunning.

1.4.2.3. Uitvoeringfase

Volgend op de gunning van het uitvoeringscontract (onderdeel DO-Fase) start de Uitvoeringsfase waarbij Opdrachtgever voornemens is om het Ingenieursbureau te vragen haar te adviseren en ondersteunen tijdens de realisatie van het Project, tot de uiteindelijke overdracht naar de beheerder(s).

Onder voorbehoud bestaan de werkzaamheden voor de Uitvoeringsfase op hoofdlijnen uit:

- Begeleiden uitvoering: Contractmanagement;
- Begeleiden uitvoering: Waarnemen;
- Begeleiden uitvoering: Toetsen.

1.4.2.4. Aanvullende werkzaamheden

Binnen de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om, in aanvulling op de werkzaamheden VO-Fase, DO-Fase & Uitvoeringsfase, bijkomende Nadere Uitvragen te stellen. Voorwaarde hierbij is dat deze werkzaamheden direct gerelateerd zijn aan de Opdracht.

Gebiedsvisie: Als gevolg van de parallel op te stellen gebiedsvisie Gezondheidspark Zeeland is het denkbaar dat het bestaande Schetsontwerp & Projectbegrenzing geheel of gedeeltelijk aangepast dient te worden als gevolg van gewijzigde uitgangspunten, nieuwe technische inzichten en/of eisen van bevoegde instanties. Dergelijke, eventuele werkzaamheden worden beschouwd als werkzaamheden direct gerelateerd aan de Opdracht en zijn daarom onderdeel van de Raamovereenkomst.

1.4.3. Doorlooptijd

De Opdrachtgever is voornemens om de Raamovereenkomst af te sluiten voor de gehele resterende duur van het Project, ofwel vanaf het opstellen van het voorontwerp (= VO-Fase) startend eind 2026 tot overdracht naar de toekomstige beheerders (= einde Uitvoeringsfase), verwacht begin 2030.

Zie artikel 4 van de Raamovereenkomst voor de exacte (tijds)bepalingen van de Raamovereenkomst. Eventuele overige bepalingen zullen opgenomen worden in Nadere Overeenkomsten en zullen mede gebaseerd worden op door Opdrachtnemer op te stellen Nadere Offertes.

Eénmalige verlenging: Niet uitgesloten valt dat er gedurende het Project vertraging ontstaat. Om de capaciteit, continuïteit en integraliteit in aanpak binnen het Project te borgen is het Opdrachtgever toegestaan om in afwijking van de maximale duur van de Raamovereenkomst van 4 jaar, de Raamovereenkomst eenmalig te verlengen met een periode van **12 maanden**. Zie artikel 4.2 Raamovereenkomst.

Na de einddatum van de Raamovereenkomst mogen geen nieuwe Nadere Overeenkomsten meer worden afgesloten, maar bestaande Nadere Overeenkomsten wel worden afgerond.

1.4.4. Omvang (€)

De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op € 1.300.000,-- exclusief BTW. Dit bedrag betreft een indicatie, op basis van ervaringscijfers in soortgelijke opdrachten. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke verplichting daartoe en geldt niet als budgettair kader voor de Inschrijvers.

Binnen de Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting voor Opdrachtgever.

Hoewel Opdrachtgever getracht heeft om een zo realistisch mogelijke inschatting te maken van de opdrachtwaarde, kan de Opdrachtgever binnen de Raamovereenkomst geen omzetgarantie afgeven. Het niet af kunnen geven van een omzetgarantie wordt veroorzaakt door de politieke, financiële, organisatorische en economische factoren die gedurende looptijd aan de kant van de Opdrachtgever kunnen veranderen, waardoor het Project niet (direct) door kan gaan naar een vervolgfase.

Uurtarieven & tariefgroepen: Binnen de Raamovereenkomst zal worden gewerkt met vastgestelde uurtarieven gekoppeld aan tariefgroepen voor de Advies- en Ingenieursdiensten zoals door Opdrachtnemer worden opgenomen in de Inschrijvingsstaat (bijlage 5). Zie ook artikel 6 Raamovereenkomst.

Indexering uurtarieven: De door Opdrachtnemer in de Inschrijvingsstaat aangeboden uurtarieven (exclusief BTW) staan vast tot en met 31 december 2027. De Opdrachtnemer heeft vanaf 1 januari 2028 het recht de uurtarieven jaarlijks te indexeren volgens artikel 6 van de Raamovereenkomst.

1.4.5. Clusteren

De Opdrachtgever meent dat er geen sprake is van onnodig clusteren als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, dit omdat:

- de binnen de Raamovereenkomst uitgevraagde Advies- en Ingenieursdiensten onderling (zeer) nauw verbonden zijn en technische raakvlakken hebben met elkaar. Integraliteit tussen de verschillende werkzaamheden is daarom voor Opdrachtgever van een cruciaal belang in beheersing van de (project)risico's over de verschillende projectfasen heen;
- het binnen de Raamovereenkomst gebundeld uitvragen van de Advies- en Ingenieursdiensten organisatorische voordelen heeft boven het opdelen in afzonderlijke opdrachten. Grote voordelen zijn (niet uitputtend):
 - efficiencyvoordeel Opdrachtgever doordat er minder aanbestedingen zijn en Opdrachtgever kan werken met een vaste partner & vaste werkwijze;
 - behoudt van kennis & ervaring voor het Project van voorontwerp, naar definitief ontwerp en opstellen contract tot uiteindelijke bouwfase van het Project;
- de voor het Project benodigde specialistische kennis beperkt beschikbaar is in de markt. Met een aantrekkelijke uitvraag in de vorm van een Raamovereenkomst wordt de kans groter dat de benodigde specialistische kennis in voldoende mate gemobiliseerd wordt;
- de Opdrachtgever de nog uit te voeren onderzoeken voor het Project niet heeft opgenomen in de Raamovereenkomst. De nog benodigde onderzoeken voor bijvoorbeeld bodemkwaliteit, geotechniek, (asfalt)verhardingen, enz. zullen in separate opdrachten worden uitgevraagd bij gespecialiseerde bedrijven. Opdrachtgever zal hiervoor waar mogelijk het lokale midden- en kleinbedrijf betrekken (MKB).

1.5. Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- H1: Inleiding met onder andere doel en leeswijzer;
- H2: Omschrijving aanbestedingsprocedure met onder ander planning en communicatie;
- H3: Omschrijving van de criteria (Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen & gunningscriteria);
- H4: Omschrijving van de beoordelings- en gunningsprocedure;
- H5: Algemene voorwaarden.
- Bijlagen: de bijlagen als opgenomen bij de Aanbestedingsleidraad.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Procedure

De Opdracht wordt aanbesteed volgens een Europese openbare procedure, volgens het hoofdstuk 2 van het ARW 2016, voor zover in deze Aanbestedingsleidraad niet van het ARW 2016 is afgeweken.

2.2. Planning

Voor deze Aanbesteding geldt de onderstaande planning. De planning is onder voorbehoud van omstandigheden die wijziging van de planning noodzakelijk maken. De als "uiterlijk" aangeduide datum en tijdstip zijn fatale termijnen.

Omschrijving	Door	Datum	Tijdstip
Inlichtingen en informatie-uitwisseling			
Publicatie Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen	Aanbesteder	03-07-2026	n.v.t.
Sluitingsdatum en -tijdstip indienen vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	Ondernemer	Uiterlijk 15-07-2026	11:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Aanbesteder	22-07-2026	n.v.t.
Sluitingsdatum en -tijdstip indienen vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	Ondernemer	Uiterlijk 19-08-2026	11:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Aanbesteder	26-08-2026	n.v.t.
Inschrijving			
Indienen Inschrijving	Ondernemer	Uiterlijk 16-09-2026	11:00 uur
Beoordeling			
Beoordelen compleetheid (exclusief prijs)	Aanbesteder	Week 39-2026	n.v.t.
Beoordelen Kwaliteit - Aanpak	Aanbesteder	Week 39/40-2026	n.v.t.
Beoordelen Kwaliteit - Interview	Aanbesteder	Week 40-2026	n.v.t.
Beoordelen Prijs	Aanbesteder	Week 40-2026	n.v.t.
Gunningsbeslissing			
Versturen voorlopige Gunningsbeslissing	Aanbesteder	Week 41-2026	n.v.t.
Bezwaartermijn	Inschrijver	Uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing	n.v.t.
Inschrijvingsfase			
Opdrachtverlening Raamovereenkomst	Aanbesteder	Week 44-2026	n.v.t.
EN Opdrachtverlening Nadere Overeenkomst VO-Fase			

2.3. Communicatie tijdens de Aanbesteding

Deze Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Mocht communicatie over de onderhavige Aanbesteding via TenderNed niet tot stand komen, dan wendt een Ondernemer zich allereerst tot de helpdesk van TenderNed.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

Het is een Ondernemer niet toegestaan om tot de Gunningsbeslissing van deze Aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Aanbesteder over deze Aanbestedingsprocedure. Bij overtreding van deze regel, kan de Opdrachtgever besluiten de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten.

Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de gemeente Goes ten behoeve van het opvragen van referenties, waarbij de gemeente Goes de Opdrachtgever is.

2.4. Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen

2.4.1. Algemeen vragen

Een Ondernemer heeft de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze vragen dienen altijd schriftelijk aan de Aanbesteder via TenderNed gesteld te worden. De vragen en opmerkingen dienen uiterlijk op de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip als genoemd in de planning te zijn geüpload via de daarvoor bedoelde communicatiemodule in TenderNed. De Aanbesteder hoeft vragen die na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip worden ingediend niet meer in behandeling te nemen.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Aanbesteder een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Een Ondernemer dient de Aanbesteder tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van vragen) op de hoogte te stellen via TenderNed van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de Aanbestedingsdocumenten of in de Aanbestedingsprocedure. Hierin wordt van een Ondernemer een proactieve houding verwacht. Als een Ondernemer dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt de Ondernemer zijn rechten om daar later tegen op te komen. Na de (laatste) Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

2.4.2. Vragen commercieel gerechtvaardigd belang

In afwijking op artikel 2.23 ARW 2016 kan een Ondernemer geen gemotiveerde verzoeken om nadere inlichtingen met een commercieel gerechtvaardigd belang indienen.

Alle ingediende vragen zullen beschouwd worden als algemene vraag (§ 2.4.1.).

2.5. Indiening Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in § 2.2 van deze Aanbestedingsleidraad genoemde datum en tijdstip volledig te zijn geüpload op TenderNed. Zie de Checklist Inschrijving in bijlage 1.

Te laat, of op andere wijze, ingediende Inschrijvingen worden terzijde gelegd en zijn uitgesloten van de beoordelingsprocedure.

De inschrijving dient te voldoen aan de in deze paragraaf benoemde eisen (§ 2.5.1 t/m § 2.5.6) en overige voorwaarden als opgenomen in H5.

2.5.1. Algemeen deel

Het door Ondernemer in te dienen algemene deel omvat de algemene onderdelen van de Aanbieding, oftewel het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), referentieverklaringen en mogelijk verklaringen combinatievorming & beroep op bekwaamheid.

Ondernemer dient alle documenten van het algemeen deel volledig in te vullen, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving. Dit geldt voor de Ondernemer én voor eventuele combinanten en/of onderaannemers (derden), zie ook § 5.4 en § 5.5.

Inhoud algemeen deel:

- **UEA**, volgens format bijlage 2;
- **Referentieverklaringen**, volgens format bijlage 3;
- **Tevredenheidsverklaringen**, format vrij te kiezen door Inschrijver.

Zie de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen als opgenomen in § 3.2 en § 3.3.

2.5.2. Kwalitatief deel

Het kwalitatieve deel omvat de kwalitatieve onderdeel van de Aanbieding, oftewel het Plan van Aanpak.

Inhoud kwalitatief deel:

Kwaliteitsplan; waarbij de indeling van het Kwaliteitsplan als volgt dient te zijn:

- Inleiding en bedrijfsgegevens (optioneel);
- Tab 1: Subcriterium 1: Aanpak VO-Fase;
- Tab 2: Subcriterium 2, Modelverklaring Sleutelfunctionaris*.

** de Modelverklaring Sleutelfunctionaris dient als voorbereiding op het Interview met beide functionarissen. Zie ook de toelichting bij het Interview § 3.4.2.*

Inleiding en bedrijfsgegevens (optioneel):

Het staat de Inschrijver vrij om een toelichtende tekst, met bijvoorbeeld een inleiding, (bedrijfs)visie, leeswijzer en/of bedrijfsgegevens, toe te voegen onder de Tab "inleiding en bedrijfsgegevens" als achtergrondinformatie bij het Plan van Aanpak.

De informatie onder Tab "inleiding en bedrijfsgegevens" valt buiten het maximum aantal pagina's, zoals vermeld bij subcriterium § 3.4.1 en wordt niet beoordeeld in het kader van de Aanbieding.

2.5.3. Prijs deel

Dit omvat de prijs van de Aanbieding, oftewel het inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat.

Ten aanzien van het prijs deel van de inschrijving geldt dat:

- Alle geldbedragen in Euro's zijn;
- Alle geldbedragen exclusief omzetbelasting zijn.

Inhoud prijs deel:

- **Inschrijvingsbiljet**, volgens format bijlage 4;
- **Inschrijvingsstaat**, volgens format bijlage 5.

Het totaalbedrag van de Open begroting dient overeen te stemmen met het op het inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de inschrijvingssom.

Voorwaarden bij inschrijvingsstaat & inschrijvingsbiljet:

- De inschrijvingsstaat en het inschrijvingsbiljet dienen te worden ingevuld op basis van de Nadere Uitvraag VO-Fase als omschreven in bijlage 6. De inschrijvingsstaat en het inschrijvingsbiljet vormen daarmee naast de Inschrijving op de Raamovereenkomst **ook** de Nadere Offerte VO-Fase;
- De inzet in uren in de inschrijvingsstaat dient een reële afspiegeling te zijn van de verwachte inzet met reële tarieven. Strategisch inschrijven is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- De tarieven als toegepast in de inschrijvingsstaat gelden:
 - Als vaste tarieven binnen de Raamovereenkomst;
 - Als vaste tarieven binnen de Nadere Overeenkomst VO-Fase;
 - Als vaste tarieven binnen eventueel volgende Nadere Overeenkomsten;
 - Als vaste tarieven voor verrekening van meer- en minderwerk.

2.5.4. Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

In geval van Inschrijving door een combinatie of samenwerkingsverband van Ondernemers dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband rechtsgeldig ondertekend te worden.

2.5.5. Gestanddoeningstermijn

In afwijking artikel 2.30.1 van het ARW 2016 geldt een gestanddoeningstermijn van 60 dagen na de sluitingstermijn van deze Aanbesteding.

2.5.6. Overige

De Inschrijving dient volledig te zijn.

3. Criteria

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Een Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving. Het UEA is als Bijlage 2 aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

Combinatie of onderaanneming: Bij combinatie of onderaanneming geldt dat:

- Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, elke partij apart een zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving indient.
- Indien Inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de Opdracht te betrekken Onderaannemer, Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevulde en ondertekend UEA indient.

Beroep derden: Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in hoofdstuk 5 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij ter uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze derde (ook wel belangrijke onderaannemer genoemd). De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. De derde waarop hij een beroep doet, dient tevens een ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van Opdrachtgever wisselen van de bij Inschrijving vermelde “derde partij” waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Raamovereenkomst te beëindigen.

3.2. Uitsluitingsgronden

De Aanbesteder sluit van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure iedere Inschrijver uit waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden en in bijgevoegde UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Bewijsmiddel:

Ten bewijze van de uitsluitingsgronden en rechtsgeldigheid aanbidding dienen de volgende verklaringen, na een verzoek daartoe van de Aanbesteder, door de Inschrijver ingediend te worden:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar).
- Verklaring belastingdienst over de betaling van sociale verzekeringspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden).
- Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).

3.3. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande Geschiktheidseisen.

3.3.1. Financiële en economische draagkracht

Er zijn geen Geschiktheidseisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht gesteld.

3.3.2. Technische en beroepsbekwaamheid

Een Ondernemer dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring door middel van invulling en overlegging van de UEA, onderdeel IV, op onderstaande aspecten.

Door de Aanbesteder zijn de kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, naar aard en omvang overeenkomend met onderhavige Opdracht.

De gevraagde kerncompetentie(s) zijn:

ID	Omschrijving
	Een Ondernemer dient in de vijf (5) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving voor deze Opdracht, naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze te hebben uitgevoerd én tijdig hebben opgeleverd, verleend uitstel daarin begrepen,
1	Ten minste één Opdracht inzake het opstellen van een integraal wegontwerp (Voorontwerp & Definitief ontwerp) van een ontsluitingsweg binnen de bebouwde kom met een opdrachtsom of een gefactureerd bedrag van ten minste € 75.000,-. Dit is <u>inclusief</u>: - ontwerp van een met verkeerslichten geregeld gelijkvloers kruispunt. Dit is exclusief het ontwerp van de VRI zelf *; - inpassing bestaande kabels & leidingen; - afstemming met stakeholders (inventariseren, analyseren en implementeren klanteisen). <i>* Ontwerp van de VRI wordt door Opdrachtgever uitgevraagd bij een derde partij (zie ook bijlage 6) en vormt daarom geen onderdeel van de geschiktheidseis.</i>
2	Ten minste één Opdracht inzake het schetsmatig ontwerpen van een fietstunnel onderdoor een weg en/of spoorverbinding, inclusief geotechnisch (funderings)advies, met een opdrachtsom of een gefactureerd bedrag van ten minste € 20.000,-.
3	Ten minste één Opdracht inzake het opstellen en aanbesteden van een UAV-gc contract voor een infrastructureel project met een aannemingssom van ten minste € 4.000.000,-, waarbij Opdrachtnemer zelfstandig verantwoordelijk was voor het gehele proces tot gunning van de UAV-gc overeenkomst. Dit is <u>inclusief</u>: contractadvies, opstellen contract, begeleiden aanbesteding & gunningsadvies.
4	Ten minste één Opdracht inzake het begeleiden op basis van Systeemgerichte Contractbeheersing (SCB) namens of in gezamenlijkheid met de Opdrachtgever van de realisatie van een UAV-gc contract met een aannemingssom van ten minste € 4.000.000, -, waarbij minimaal de rol Contractmanager, Toetscoördinator, Auditor en Waarnemer * zijn vervuld door Ondernemer. <i>* Onder een Waarnemer wordt verstaan iemand die namens de Opdrachtgever met regelmaat fysiek buiten werkzaamheden observeert en beoordeeld in functie van SCB.</i>

Referentieverklaring & Bewijsmiddel: De Ondernemer dient voor elke referentieopdracht Bijlage 3 Referentieverklaring in te vullen, en deze mee in te dienen bij Inschrijving. Tevens moet van de referentieopdracht een ondertekende tevredenheidsverklaring door/namens de betreffende opdrachtgever worden ingediend als bewijsmiddel.

Referentieopdrachten: Alle kerncompetenties mogen met eenzelfde referentieopdracht aangetoond worden. Er zijn maximaal 4 referentieopdrachten toegestaan. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

3.3.3. Beroepsbevoegdheid

Normen inzake kwaliteitsmanagement

De Ondernemer (onderneming) dient in het bezit te zijn van een voor de Opdracht geldig ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig.

Bewijsmiddel: Door ondertekening van het UEA verklaart de Ondernemer te kunnen voldoen aan deze eis. Een kopie van het certificaat dient, na een verzoek daartoe van de Aanbesteder, door de Ondernemer ingediend te worden.

3.4. Gunningscriteria

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). De Gunningscriteria zijn kwaliteit (Aanpak VO-Fase + Interview sleutelfunctionarissen) en prijs (inschrijvingssom).

In dit hoofdstuk wordt het subcriterium kwaliteit uitgewerkt.

De BPKV wordt bepaald op basis van een evaluatieprijs, welke bestaat uit de werkelijke inschrijvingssom minus een fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit.

De maximaal te behalen fictieve korting per subcriterium op de inschrijvingssom is weergegeven in onderstaande tabel.

Subcriterium kwaliteit	Maximale fictieve korting in €
Subcriterium 1: Aanpak VO-Fase	€ 125.000,--
Subcriterium 2: Interview sleutelfunctionarissen	€ 75.000,--
Maximale fictieve korting:	€ 200.000,--

Fictief rekenvoorbeeld bepaling evaluatieprijs:

BPKV:	Bedragen:
Inschrijvingssom*	€ 214.000,--
Behaalde fictieve korting kwaliteit	€ 130.000,--
Evaluatieprijs	€ 84.000,--

* Inschrijvingssom inclusief optionele werkzaamheden (producten).

3.4.1. Subcriterium 1: Aanpak VO-Fase

Onderwerp:	Omschrijving:
Doel subcriterium:	Een plan in de vorm van een helder, meetbaar handvat waarin de beoogde aanpak van het Ingenieursbureau wordt uitgewerkt voor de VO-Fase, inclusief een beperkte doorkijk naar de Raamovereenkomst. In dit plan wordt minimaal het volgende uitgewerkt: - De beoogde planning van (de producten) VO-Fase, inclusief kritiek pad. De Opdrachtgever streeft ernaar om de VO-Fase uiterlijk in september 2027 af te kunnen ronden; - De in te zetten kennis en ervaring in de VO-Fase; - Hoe Inschrijver continuïteit borgt van haar mensen gedurende de VO-Fase, maar ook later in de Raamovereenkomst; - De wijze van samenwerking tussen het Ingenieursbureau, de Opdrachtgever, de K&L-beheerders en de stakeholders; - De grootste risico's, -kansen en beheersmaatregelen die het Ingenieursbureau ziet voor haar werkzaamheden (VO-Fase & Raamovereenkomst). <u>Nadere toelichting:</u> - De Opdrachtgever ziet het verkorten van de doorlooptijd voor de werkzaamheden niet als een doel op zich maar verwacht een plan wat als basis zal dienen voor een goede constructieve samenwerking, beheersing van de tijdsgebonden risico's, benutten van kansen en het behalen van de streefdatum. - De Opdrachtgever krijgt graag een beeld van het projectteam waarbij minimaal wordt ingezoomd op de benodigde expertises in combinatie met beschikbaarheid op het juiste moment. - De Opdrachtgever vraagt bewust om een plan met de focus op de beoogde aanpak voor de VO-Fase en enkel een beperkte doorkijk naar het vervolg. De Opdrachtgever heeft er namelijk vertrouwen in dat de winnende partij, mede op basis van haar Referentieverklaringen, reeds aantoonde ook de DO-Fase en Uitvoeringsfase succesvol te realiseren.
Achtergrond:	De producten VO-Fase (en later DO-Fase en Uitvoeringsfase) worden opgesteld in functie van de ontsluitingsweg voor het nieuw te realiseren Gezondheidspark Zeeland en het nieuw te realiseren Admiraal de Ruyter Ziekenhuis (ADRZ). Zie ook de website van gemeente Goes (goes.nl/nieuwbouw-ziekenhuis-adrz) voor meer informatie omtrent het Project.
Minimumeisen:	Alle eisen gesteld aan de werkzaamheden zoals opgenomen in de Nadere uitvraag VO-Fase (Bijlage 6).
Documenteisen:	Het plan dient maximaal 4 bladzijden A4-formaat (enkelzijdig, exclusief voorblad en inhoudsopgave) te bedragen. Het plan mag voorzien zijn van maximaal 1 bijlage op A2-formaat. Wanneer het plan meer pagina's bevat worden <u>enkel</u> de eerste pagina's beoordeeld volgens het voorgeschreven maximaal aantal pagina's. Het plan dient in digitale vorm (pdf-formaat) te worden ingediend.

Beoordelingsmatrix:

Cijfer:	Score:	Omschrijving:	Fictieve korting (€)
5	Maximaal	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie een uitstekende tot maximale invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van uitstekende kennis en kunde om de genoemde doelstelling boven verwachting te behalen. De Inschrijver heeft heldere en specifieke (SMART-)maatregelen voorgesteld en deze bieden aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van de minimeisen.	€ 125.000,--
4	Zeer goed	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie een zeer goede tot uitstekende invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van zeer goede kennis en kunde om de doelstelling te behalen. De Inschrijver heeft heldere en specifieke (SMART-)maatregelen voorgesteld en deze bieden duidelijk meerwaarde ten opzichte van de minimeisen.	€ 100.000,--
3	Goed	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie een goede tot zeer goede invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van goede kennis en kunde om de doelstelling te behalen. De Inschrijver heeft heldere en specifieke (SMART-)maatregelen voorgesteld en deze bieden duidelijk meerwaarde ten opzichte van de minimeisen.	€ 75.000,--
2	Ruim-voldoende	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie in ruim voldoende tot goede mate invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van ruim voldoende kennis en kunde om de doelstelling te behalen. De Inschrijver heeft heldere en specifieke (SMART-)maatregelen voorgesteld en deze bieden meerwaarde ten opzichte van de minimeisen.	€ 50.000,--
1	Voldoende	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie in voldoende tot ruim voldoende mate invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van voldoende kennis en kunde om de doelstelling te behalen. De Inschrijver heeft heldere en specifieke (SMART-)maatregelen voorgesteld en deze bieden enige meerwaarde ten opzichte van de minimeisen.	€ 25.000,--
0	Onvoldoende en/of neutraal	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie niet overtuigend invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking sluit niet of nauwelijks aan bij de doelstelling van het subcriterium. Verder getuigt de uitwerking van beperkte en/of onvoldoende kennis en kunde om de doelstelling te behalen. De Inschrijver heeft geen of minder heldere en specifieke (SMART-)maatregelen voorgesteld en deze bieden niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van de minimeisen.	€ 0,--

Niet voldoen:

Indien het Plan van Aanpak voor subcriterium 1, deels of volledig niet voldoet aan één of meerdere minimeisen wordt het subcriterium 1 met een '0' beoordeeld. Er volgt in dit geval geen uitsluiting maar er wordt geen fictieve korting toegekend.

3.4.2. Subcriterium 2: Interview sleutelfunctionarissen

Onderwerp:	Omschrijving:
Doel subcriterium:	De aanbesteder wenst twee sleutelfunctionarissen te selecteren die de juiste personen zijn voor deze opdracht, gebaseerd op: - Vertrouwdheid en commitment met het project; - Kennis van het belang van de Opdrachtgever; - Kennis van haar (plan van) aanpak; - Kennis van de kritische succesfactoren van dit project; - Aantonen meerwaarde van hem/haar t.b.v. dit project. Op basis van alle ingediende Inschrijvingen zal de aanbesteder hiervoor één vragenlijst opstellen met vragen die aan alle sleutelfunctionarissen van alle Inschrijvers gesteld zullen worden.
Achtergrond:	De sleutelfunctionarissen worden gezien als centrale spelers binnen de Opdracht. Het is belangrijk dat deze functionaris naast inhoudelijke en technische kennis ook beschikt over goede managementvaardigheden om dit project tijdig en binnen het budget te voltooien. Ofwel, de Aanbesteder verwacht dat de aangeboden sleutelfunctionarissen mede doorslaggevend zijn om het Project tot een succes te maken. Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen het project doorgronden kunnen managen op <u>proces</u> & <u>inhoud</u>. De vragen zullen hier ook nadrukkelijk op zijn gericht. In het interview zal ook teruggevallen worden op het specifieke door Inschrijver ingediende plan 'Aanpak VO-Fase', maar zal ook vooruit gekeken worden op de latere DO- en Uitvoeringsfase. De producten VO-Fase (en later DO-Fase en Uitvoeringsfase) worden opgesteld in functie van de ontsluitingsweg voor het nieuw te realiseren Gezondheidspark Zeeland en het nieuw te realiseren Admiraal de Ruyter Ziekenhuis (ADRZ). Zie ook de website van gemeente Goes (goes.nl/nieuwbouw-ziekenhuis-adrz) voor meer informatie omtrent het Project.
Documenteisen:	De Inschrijver dient te verklaren in de Modelverklaring Sleutelfunctionaris dat beide sleutelfunctionarissen binnen haar organisatie, en passend bij hun rol bevoegd en gemandateerd zijn om uitspraken te doen die integraal onderdeel zullen uitmaken van de Inschrijving en waaraan de Inschrijver kan worden gehouden. De Modelverklaring Sleutelfunctionaris is bijgevoegd als bijlage 9.
Voorwaarden interview:	Met de door Inschrijver aangeboden sleutelfunctionarissen wordt een gezamenlijk interview gevoerd van maximaal 60 minuten. Namens de Inschrijver wordt minimaal de dagelijks verantwoordelijke als sleutelfunctionaris aangeboden, verder te noemen als projectleider. Het is aan Inschrijver om te bepalen welke tweede sleutelfunctionaris aangeboden wordt teneinde het beoogde doelstelling te behalen. De interviews zullen plaatsvinden in de in hoofdstuk 2 genoemde periode op het stadskantoor van de gemeente Goes. De opgegeven sleutelfunctionarissen dienen in deze periode beschikbaar te zijn. De separate uitnodiging voor het interview volgt (na datum van Inschrijving). Beide sleutelfunctionarissen moeten ten minste kennis hebben van de Aanbieding, met in het bijzonder de Aanpak VO-Fase.

Onderwerp:	Omschrijving:
	De sleutelfunctionarissen van de Inschrijver mogen tijdens het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting geven van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van wat de Inschrijver heeft ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat op de Inschrijving. Tijdens het interview kan er gebruik gemaakt worden van digitale en/of analoge ondersteunende middelen. Een van de sleutelfunctionarissen die voor het interview de Inschrijver vertegenwoordigt dient ook diegene te zijn die de dagdagelijkse uitvoering van het Project op zich zal gaan nemen als projectleider (of gelijkwaardig) na opdrachtverlening. Het is niet toegestaan dat andere functionarissen dan bovengenoemde sleutelfunctionarissen deelnemen aan het interview. In geval van noodsituaties, zoals ziekte of persoonlijke omstandigheden dienen eventuele vervangers vooraf aangekondigd te worden bij de Aanbesteder. De Aanbesteder dient vooraf akkoord te geven op het voorstel van de Inschrijver om een andere kandidaat af te vaardigen. Indien er geen kandidaat wordt voorgesteld of deze kandidaat niet akkoord wordt bevonden, wordt alleen de aanwezige kandidaat beoordeeld. Het interview is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek. De geïnterviewde sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op presentatievaardigheid maar worden beoordeeld op kennis en kunde en geschiktheid voor het Project.

Beoordelingsmatrix:

Cijfer:	Score:	Omschrijving:	Fictieve korting (€)
5	Uitstekend	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie een uitstekende tot maximale invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van uitstekende kennis en kunde om de genoemde doelstelling boven verwachting te behalen.	€ 75.000,--
4	Zeer goed	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie een zeer goede tot uitstekende invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van zeer goede kennis en kunde om de doelstelling te behalen.	€ 60.000,--
3	Goed	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie een goede tot zeer goede invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van goede kennis en kunde om de doelstelling te behalen.	€ 45.000,--
2	Ruim-voldoende	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie in ruim voldoende tot goede mate invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van ruim voldoende kennis en kunde om de doelstelling te behalen.	€ 30.000,--
1	Voldoende	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie in voldoende tot ruim voldoende mate invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking getuigt van voldoende kennis en kunde om de doelstelling te behalen.	€ 15.000,--
0	Onvoldoende en/of neutraal	Er is naar de mening van de beoordelingscommissie niet overtuigend invulling gegeven aan de doelstelling van het subcriterium en de uitwerking sluit niet of nauwelijks aan bij de doelstelling van het subcriterium. Verder getuigt de uitwerking van beperkte en/of onvoldoende kennis en kunde om de doelstelling te behalen.	€ 0,--

Niet voldoen:

Indien een sleutelfunctionaris van de Inschrijver **niet** verschijnt op de afspraak wordt het subcriterium 2 met een '0' beoordeeld. Er volgt in dit geval geen uitsluiting maar er wordt geen fictieve korting toegekend.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is aangegeven op welke wijze de winnende inschrijver op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV) wordt vastgesteld en hoe de verdere gunning met de beoogd Opdrachtnemer verloopt.

4.1. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie beoordelaars van en of namens de gemeente Goes.

4.2. Openen Inschrijving

Na het uiterste tijdstip voor "indienen Inschrijving" start de beoordeling via de navolgende stappen:

- 1) Beoordeling compleetheid & geldigheid;
- 2) Beoordeling kwaliteit - aanpak;
- 3) Beoordeling kwaliteit - interview;
- 4) Beoordeling prijs;
- 5) Vaststellen BPKV.

Deze beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt.

4.2.1. Stap 1: Beoordeling compleetheid & geldigheid

Allereerst controleert de beoordelingscommissie of de door de Inschrijver te verstrekken gegevens tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd. In Stap 1 vindt ook de inhoudelijke toets plaats van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Niet tijdig ingediende en/of onvolledige Inschrijvingen worden, in aanmerking nemende artikel 2.25.6 ARW 2016, inhoudelijk niet getoetst en worden uitgesloten van het vervolg van deze Aanbestedingsprocedure.

UEA:

Tijdens de beoordeling is het mogelijk dat er gebreken (volgens artikel 2.21.6 ARW 2016) in het bij de Inschrijving ingediende UEA worden vastgesteld. In dat geval stelt de Aanbesteder de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om gebreken te herstellen binnen de in artikel 2.21.6 ARW 2016 gestelde termijn van 2 werkdagen.

4.2.2. Stap 2: Beoordeling Kwaliteit - Aanpak VO-Fase

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling eerst plaatsvinden geheel los van de prijs, waarbij allereerst de Aanpak VO-Fase wordt beoordeeld alvorens het Interview te houden en te beoordelen (stap 3).

In de beoordeling van de Aanpak VO-Fase vindt de inhoudelijke beoordeling plaats van subcriterium 1. Hierbij voeren de individuele leden van de beoordelingscommissie een individuele beoordeling uit vooruitlopend op de plenaire beoordelingsbijeenkomst van de beoordelingscommissie. Deze individuele beoordeling wordt gegeven in hele beoordelingscijfers volgens de beoordelingstabel bij subcriterium 1. Dit individueel oordeel van een lid van de beoordelingscommissie dient slechts als voorbereiding en uitgangspunt voor de plenaire beoordelingsbijeenkomst en heeft verder geen status.

Tijdens de door de beoordelingscommissie te beleggen plenaire beoordelingsbijeenkomst, waarbij alle leden van de beoordelingscommissie aanwezig zijn, geeft de beoordelingscommissie als collectief (lees: niet de leden individueel) een (1) heel cijfer voor subcriterium 1. Bij verschil van mening tussen

de leden van de beoordelingscommissie over het toe te kennen cijfer vindt overleg plaats tussen hen om te komen tot een gezamenlijk (eensluidend) oordeel (consensus).

Na de kwalitatieve beoordeling van subcriterium 1, wordt de fictieve korting vastgesteld per Inschrijver voor subcriterium 1: Aanpak VO-Fase.

4.2.3. Stap 3: Beoordeling kwaliteit - Interview

Na de kwalitatieve beoordeling van subcriterium 1 (stap 2) volgt de kwalitatieve beoordeling van subcriterium 2 (stap 3), wederom geheel los van de beoordeling van de prijs.

De beoordeling van het interview is een inhoudelijke beoordeling waarbij de leden van de beoordelingscommissie ieder individueel het interview met de sleutelfunctionarissen beoordelen. Deze individuele beoordeling wordt gegeven in hele beoordelingscijfers volgens de beoordelingstabel bij subcriterium 2. Dit individueel oordeel van een lid van de beoordelingscommissie dient slechts als voorbereiding en uitgangspunt voor de plenaire beoordelingsbijeenkomst en heeft verder geen status.

Tijdens de door de beoordelingscommissie te beleggen plenaire beoordelingsbijeenkomst, waarbij alle leden van de beoordelingscommissie aanwezig zijn, geeft de beoordelingscommissie als collectief (lees: *niet de leden individueel*) een (1) heel cijfer voor subcriterium 2. Bij verschil van mening tussen de leden van de beoordelingscommissie over het toe te kennen cijfer vindt overleg plaats tussen hen om te komen tot een gezamenlijk (eensluidend) oordeel (consensus).

4.2.4. Stap 4: Beoordeling prijs

Na de kwalitatieve beoordelingen (stap 2 & 3) vindt de opening en aansluitend beoordeling van het prijs deel plaats. Hiervoor wordt het prijs deel gedownload van TenderNed met het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat. Waarna de beoordelingscommissie controleert of de door de Inschrijvers verstrekte gegevens (prijs deel) tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd. Het openen van de prijs is niet toegankelijk voor Inschrijver.

4.2.5. Stap 5: Vaststelling BPKV

Na de beoordeling van het prijs deel vindt aansluitend de vaststelling van de evaluatieprijs plaats. De evaluatieprijs wordt bepaald door de inschrijvingssom (stap 4) te verminderen met de daadwerkelijk behaalde fictieve korting (stap 2 & 3).

Voor de werkelijke inschrijvingssom wordt de prijs inclusief optionele werkzaamheden gehanteerd.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs is de winnende Inschrijver.

4.3. Mededeling voorlopige Gunningbeslissing

De uitkomst van voorlopige Gunningbeslissing met de winnende Inschrijver, zal op de in § 2.2 bedoelde datum bekend gemaakt worden aan alle Inschrijvers die tijdig via TenderNed een Inschrijving hebben ingediend.

Aansluitend zal via TenderNed een samenvattende motivering van de beoordeling verstrekt worden.

4.4. Bezwaartermijn

Wanneer een uitgesloten of verliezende Inschrijver bezwaar heeft dan maakt hij dit met een kort geding kenbaar conform artikel 2.37.3 ARW 2016 binnen 20 dagen na de verzending van de mededeling van uitsluiting of afwijzing. Nadien ingekomen bezwaren kunnen niet aan de Aanbesteder worden tegengeworpen.

Voor de goede orde wordt de verliezende Inschrijver erop gewezen dat voornoemde termijn geldt als contractuele vervalltermijn. In het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de beoogd Opdrachtnemer en de Aanbesteder is de verliezende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen als niet binnen de hierboven gestelde vervalltermijn een schriftelijk bezwaar aan de Aanbesteder kenbaar is gemaakt aan het adres van de Aanbesteder.

Door Inschrijving voor deze Aanbestedingsprocedure stemt de Inschrijver hiermee in en heeft deze te gelden als wederzijds overeengekomen vervallbeding.

5. Algemene voorwaarden

5.1. Algemeen

1. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure van deze Aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
2. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland en deze verplichtingen ook gedurende de gehele procedure en de eventuele uitvoering van de opdracht zult (blijven) respecteren. Informatie hierover en met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kan worden verkregen bij:
 - arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden, www.rijksoverheid.nl;
 - belastingen, www.belastingdienst.nl;
 - milieu, www.rijksoverheid.nl.
3. De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld.
4. Op deze Aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
5. Varianten van de Inschrijver worden niet geaccepteerd.
6. Elk geschil volgens art. 2.40 ARW 2016, inclusief bezwaren volgens art. 2.37.3 ARW 2016, dient door middel van een kort geding, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Breda aanhangig gemaakt te worden. De Aanbesteder dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding in afschrift bij de contactpersoon van de Aanbesteding via de berichtenmodule in TenderNed.

5.2. Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de VNG met addendum gemeente Goes, zie ook bijlage 8.

Eventuele algemene (verkoop-) voorwaarden van een Inschrijver worden uitdrukkelijk afgewezen en zijn niet van toepassing op de Overeenkomst.

5.3. Inschrijvingsvergoeding

Alle Inschrijvers ontvangen geen inschrijvergoeding.

5.4. Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan.

De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven.

5.5. Onderaanneming

Opdrachtgever staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer, ook wel derden genoemd, toe voor het verrichten van de Ingenieurs- en Adviesdiensten.

De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd.

De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

5.6. Verkrijgen informatie Nederlandse regelgeving

De informatie als bedoeld in art. 2.7.3 ARW 2016 is te vinden op ondernemersplein.overheid.nl.

5.7. Klachtenafhandeling

Binnen de gemeente Goes kan een Ondernemer haar klachten over de betreffende Aanbestedingsprocedure indienen via het emailadres: stadskantoor@goes.nl, t.a.v. 'klachtencoördinator aanbestedingen' onder vermelding van de naam van de Aanbesteding.

Mocht u het niet eens zijn met onze reactie op uw klacht, dan bestaat er daarna de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een Ondernemer of Aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet. Bij klachten over aanbestedingen is daarnaast de gang naar de rechter onverkort mogelijk.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

- Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
- Overleg tussen marktpartijen en gemeente Goes;
- Klacht indienen bij de klachtencoördinator aanbestedingen van de gemeente Goes;
- Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.

Bijlagen

Bijlage 1: Checklist Inschrijving

In onderstaand overzicht staan de documenten die als onderdeel van de Inschrijving in pdf-format ingediend moeten worden door de Ondernemer.

	In te leveren document	Zie	Indien bij Inschrijving?
1a	UEA	§ 2.5.1 Bijlage 2	Ja , digitaal in pdf en rechtsgeldig ondertekend Evt. ook van de combinant en/of derde waarop beroep wordt gedaan om aan geschiktheidseisen te voldoen
1b	Referentieverklaringen	§ 2.5.1 Bijlage 3	Ja, inclusief tevredenheidsverklaring
1c	Bewijsmiddelen UEA	§ 2.5.1	Nee, alleen na een verzoek daartoe
2a	Plan met 'Aanpak VO-fase'	§ 2.5.2	Ja , digitaal in pdf
2b	Modelverklaring sleutelfunctionaris	§ 2.5.2	Ja , digitaal in pdf van beide sleutelfunctionarissen + CV
3	Inschrijvingsbiljet	§ 2.5.3 Bijlage 4	Ja , digitaal in pdf en rechtsgeldig ondertekend
4	Inschrijvingsstaat: - Blad uurtarieven; - Blad producten.	§ 2.5.3 Bijlage 5	Ja , digitaal in pdf

Bijlage 2: UEA

Zie separate bijlage (pdf).

Bijlage 3: Referentieverklaring(en)

Tevens bijgevoegd in bewerkbaar format (Word).

Opgave referentieproject nummer:	
Naam en plaats project:	
Beschrijving van het project: Uitvoerige beschrijving van de werkzaamheden, waaruit blijkt dat aan de Geschiktheidseis(en) is voldaan.	
Looptijd van de opdracht:	Datum van opdracht: Datum van oplevering:
Opdrachtgever van de opdracht: (naam organisatie) (contactpersoon) (telefoonnummer) (e-mailadres)	
Als hoofdelijk verantwoordelijk ingenieursbureau: Opdrachtsom en/of gefactureerd bedrag:	Ja / nee €..... €..... €..... (tevens benoemen waarde van de onderdelen van de opdracht zoals in de Geschiktheidseis benoemd)
Als Combinant: Opdrachtsom en/of gefactureerd bedrag:	Ja / nee €..... €..... €..... (tevens benoemen waarde van de onderdelen van de opdracht zoals in de Geschiktheidseis benoemd)
Omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden als Combinant en de taakverdeling tussen de Combinanten:	

De Gegadigde dient dit referentieproject te onderbouwen aan de hand van een ondertekende tevredenheidsverklaring over goede uitvoering van de opdrachtgever van het betreffende project.

Bijlage 4: Inschrijvingsbiljet

Tevens bijgevoegd in bewerkbaar format (Word).

Behorend bij de Inschrijving voor de Opdracht:

Contractnummer:	26-010A
Plaats van uitvoering:	Goes
Opdrachttype:	Diensten
Aanbestedingsprocedure:	Openbare Europese aanbesteding volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2016
Aanbestedende Dienst:	Gemeente Goes
Fase:	Producten VO-Fase

De hierna te noemen Inschrijver(s):

- a. (1)
gevestigd te (2)
- b. (1)
gevestigd te (2)
- c. (1)
gevestigd te (2)

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van de Opdracht met betrekking tot de Advies- en Ingenieursdiensten Ontsluitingsweg Gezondheidspark Zeeland, contractnummer 26-010A,

aan te nemen voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van

€ (3)

(..... euro) (4)

Het bedrag van de ter zake verschuldigde omzetbelasting bedraagt

€ (3)

(..... euro) (4)

De Inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken de onderhavige werkzaamheden betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder a genoemde inschrijver. (5)

De Inschrijvers verklaren dat onderstaande deelnemer(s) in het samenwerkingsverband (combinant(en)) voor minder dan 10% van het bedrag van de Inschrijving deelneemt (deelnemen) in het realiseren van de opdracht.

De Inschrijvers vermelden daarbij tevens het deelnemingspercentage ...% (6)

Ondertekening van het Inschrijvingsbiljet

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.

Plaats

Datum

Onderneming a.

Handtekening a.

Onderneming b.

Handtekening b.

Onderneming c.

Handtekening c.

Toelichting:

- (1) Bij een natuurlijke persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- (2) Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
- (3) Bedrag in cijfers.
- (4) Bedrag in letters.
- (5) Deze aanwijzing is alleen van toepassing indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt.
- (6) Alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt. Vermeld, indien van toepassing, de naam en het deelnemingspercentage.

Bijlage 5: Inschrijvingsstaat

Bestaande uit een Blad Uurtarieven en een Blad Producten.

Zie separate bijlage (pdf en Excel).

Bijlage 6: Nadere uitvraag VO-Fase

Zie separate bijlage (pdf), inclusief bijlagen.

Bijlage 7: Concept Raamovereenkomst

Zie separate bijlage (pdf), inclusief concept Nadere Overeenkomst.

Bijlage 8: Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de VNG met addendum gemeente Goes

Zie separate bijlage (pdf).

Bijlage 9: Modelverklaring Sleutelfunctionaris

Tevens bijgevoegd in bewerkbaar format (Word).

PROFIEL SLEUTELFUNCTIONARIS (1)	
Naam	
Functionaam	
Samenvattende profielschets met (relevante) achtergrond	
CV	Separaat bij te voegen bij Modelverklaring
Rol binnen Project, inclusief verantwoordelijkheden	
VERKLARING (MANDAAT)	
Met ondertekening van deze verklaring, bevestigt Inschrijver dat bovenvermelde sleutelfunctionaris gemandateerd is voor het doen van uitspraken die integraal onderdeel uitmaken van de Inschrijving en waaraan Inschrijver kan worden gehouden.	
Datum, plaats	Naam en handtekening Inschrijver
<invullen bij Inschrijving>	<invullen bij Inschrijving>

PROFIEL SLEUTELFUNCTIONARIS (2)	
Naam	
Functienaam	
Samenvattende profielschets met (relevante) achtergrond	
CV	Separaat bij te voegen bij Modelverklaring
Rol binnen Project, inclusief verantwoordelijkheden	
VERKLARING (MANDAAT)	
Met ondertekening van deze verklaring, bevestigt Inschrijver dat bovenvermelde sleutelfunctionaris gemandateerd is voor het doen van uitspraken die integraal onderdeel uitmaken van de Inschrijving en waaraan Inschrijver kan worden gehouden.	
Datum, plaats	Naam en handtekening Inschrijver
<invullen bij Inschrijving>	<invullen bij Inschrijving>