



gemeente
Oost Gelre



Voorbereiding reconstructie Rembrandtplein e.o. te Lichtenvoorde

*Offerteaanvraag voor de Europees/
nationaal openbare aanbesteding*

Leveringen/ Diensten - ingenieursdienst

Kenmerk:	Rembrandtplein e.o.
Datum:	1 september 2026

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES.....	5
1. Omschrijving Opdracht(gever).....	6
1.1. Inhoud van de Opdracht.....	6
1.2. De Overeenkomst (Bijlage I)	6
1.3. Beschrijving gemeente Oost Gelre	6
2. Aanbestedingsprocedure	7
2.1. Geheimhouding	8
2.2. Communicatie.....	8
2.3. Planning	8
2.4. Nota van Inlichtingen (Bijlage F)	8
2.5. Indienen (documenten bij) inschrijving.....	9
2.6. Storingen	10
2.7. Beoordelingsprocedure	11
2.8. Besluitvorming omtrent gunning	12
2.9. Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver	13
2.10. Gestanddoening	13
2.11. Procedure bij onduidelijkheden.....	13
2.12. Klachten aanbesteding	14
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	15
3.1. Uitsluitingsgronden	15
3.2. Geschiktheidseisen.....	16
3.3. Beroep op een ander	19
3.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
4. Programma van Eisen	23
4.1. Uitvoeringsvoorwaarden	23
4.2. Fasering en aanpak	23
4.3. Uitvraag en projectaanpak	26
4.4. Risico's en beheersmaatregelen	27
4.5. Planning (indicatief)	27

4.6. Opleverpunten	27
4.7. Projectthema's	27
4.8. Koppeling met ontwerp en participatie	29
4.9. Inhoud plan van aanpak	29
4.10. Gevraagde dienstverlening	29
4.11 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	31
4.12. Algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage D)	31
4.13. Conceptwachtkamerovereenkomst (Bijlage C)	32
5. Gunningscriterium en beoordeling	33
5.1. Gunningscriterium	33
5.2. Gunningscriterium 1: Prijs (Bijlage B)	33
5.3. Gunningscriterium 2: Kwaliteit	34
6. Eindscore EMVI	38
6.1. Mondelinge toelichting Plan van Aanpak – beoordelingscriteria	38
6.2. Beoordelingscommissie	39
BIJLAGE:	40

INLEIDING

De gemeente Oost Gelre is voornemens de wijk Rembrandtplein e.o. te Lichtenvoorde integraal te reconstrueren. De wijk is gerealiseerd in de wederopbouwperiode en kent een inrichting en materiaalgebruik die niet meer voldoen aan de huidige technische, functionele en maatschappelijke eisen. De bestaande verharding is verouderd, het rioolstelsel is aan vervanging toe en de openbare ruimte biedt onvoldoende mogelijkheden om in te spelen op actuele opgaven zoals klimaatadaptatie, duurzaamheid en leef kwaliteit. Daarnaast is er een duidelijke behoefte aan meer groen, verbeterde infiltratie van regenwater en een inrichting die beter aansluit bij de wensen van bewoners en bij de gemeentelijke duurzaamheidsambities.

Een zorgvuldig ingericht participatie- en omgevingsproces is essentieel voor het slagen van de reconstructie van de wijk Rembrandtplein e.o. Het projectgebied omvat geheel of gedeeltelijk de volgende straten: **Patronaatsstraat, Van Heijdenstraat, Dominee van Krevelenstraat, Gert Reindersstraat, Bronckhorststraat, Rode van Heeckerenstraat, Dokter Besselinkstraat, Nieuwe Maat, Oude Altenseweg, Rembrandtplein, Hugo de Grootstraat, Vondelstraat, Doktor Schaepmanstraat, Doctor Ariënsstraat, Kardinaal de Jongstraat, Julianastraat, Bernhardstraat en Wilhelminastraat.** Binnen dit gebied wonen en werken diverse belanghebbenden die direct worden geraakt door de voorgenen ingrepen.



De gemeente Oost Gelre hecht groot belang aan een transparante en tijdige afstemming met de omgeving, waarbij belangen, wensen en zorgen van betrokkenen op een gestructureerde wijze worden meegenomen in de planvorming. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opzetten en uitvoeren van een passend participatietraject en het actief voeren van omgevingsmanagement gedurende de ontwerpfase. Hierbij staat het informeren, betrekken en waar mogelijk laten meedenken van de omgeving centraal, met als doel te komen tot gedragen en uitvoerbare plannen voor de wijk.

De gemeente Oost Gelre treedt in deze opgave op als opdrachtgever. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit zes delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.
- Hoofdstuk 6 bevat eindscore EMVI en mondelinge toelichting.

DEFINITIES

Onderstaande en gedefinieerde begrippen worden in de offerteaanvraag met een hoofdletter geschreven:

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst of Opdrachtgever of Gemeente	De Gemeente Oost Gelre. In deze offerteaanvraag 'wij' en 'ons'
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces
Aankondiging	De formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed
Inschrijving	De ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding
Nota van Inlichtingen	Een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen
Overeenkomst	De schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen
Werkdagen	Alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet)
Kalenderdag	Een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over 'dag' wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1. Omschrijving Opdracht(gever)

1.1. Inhoud van de Opdracht

De opdracht is het leveren van alle benodigde ingenieursdiensten voor de voorbereiding van de realisatie van de reconstructie van de wijk Rembrandtplein e.o te Lichtenvoorde. Deze voorbereiding moet leiden tot het succesvol kunnen aanbesteden en uitvoeren van vier afzonderlijke RAW-overeenkomsten.

De inspanning moet resulteren in haalbare, technisch correcte en bestuurlijk goed onderbouwde plannen, die uitvoerbaar zijn binnen de kaders van kwaliteit, tijd en budget en gedragen worden door de omgeving.

De opdracht is als een geclusterde opdracht vormgegeven. Er is sprake van een sterke samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat de gemeente een eenduidige uitstraling en uniforme participatieaanpak in de gehele wijk wil realiseren. Om dit te waarborgen is het noodzakelijk dat de werkzaamheden in één opdracht worden ondergebracht.

Daarnaast is gekeken naar de markt, de aard van de opdracht, de risico's en de organisatorische gevolgen van clustering. Uit deze analyse blijkt dat de opdracht goed toegankelijk is voor partijen uit het midden- en kleinbedrijf. De werkzaamheden sluiten aan bij de gebruikelijke activiteiten binnen deze sector en passen binnen de standaardkaders die de gemeente voor deze opdracht heeft vastgesteld.

Op basis van deze overwegingen hebben wij ervoor gekozen om deze opdracht als geclusterde opdracht aan te besteden.

1.2. De Overeenkomst (Bijlage I)

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 420.000,- ex. BTW.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.
Evenmin kunnen rechten worden ontleend aan de omvang, fasering en duur van het hele project.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk van [26 januari 2027](#). De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door de betrokken partijen. Bijgevoegd als bijlage I.

1.3. Beschrijving gemeente Oost Gelre

Oost-Gelre is een Gelderse gemeente met bijna 30.000 inwoners in de regio Achterhoek. De gemeente heeft een oppervlakte van ca. 110 km². De raadszaal bevindt zich in het stadhuis te Groenlo en het gemeentehuis staat in Lichtenvoorde. De gemeente is groen vanwege veel agrarisch gebied en kent economische activiteiten gericht op nieuwe technologie zoals het verduurzamen van energie. Wij kennen een rijk verenigingsleven, waardoor onze organisatiekracht groot is. Op het gebied van cultuur, welzijn en sport is er een divers aanbod. Wij zijn verder een gemeente die zich extern sterker wil neerzetten. Vanuit eigen kracht zoeken wij de samenwerking met buurgemeenten en andere partners.

Onze organisatie, met ruim 220 medewerkers, kenmerkt zich door een platte structuur met professionals die de verantwoordelijkheid en het vertrouwen krijgen van het management en de directeur. In onze ondernemende organisatie heeft iedereen veel vrijheid van handelen. We werken duidelijk resultaatgericht waarbij we aansluiten bij de vraag van de inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties.

De opdracht wordt verstrekt door de eindverantwoordelijke van de Gemeente Oost Gelre.

2. Aanbestedingsprocedure

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de gestelde eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De gehele Aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsdocumenten in beide fases van de Aanbesteding digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed
- Aanmeldingen (selectiefase) en Inschrijvingen (gunningsfase) uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven. Nederlandse gebruikers kunnen op TenderNed alleen inloggen via e-Herkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden e-Herkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige Aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten, die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien gegadigden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Aanmelding en Inschrijving.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/ of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/ of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1. Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers. Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2. Communicatie

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3. Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Datum/ tijdstip
Aankondiging	1 september 2026
Indienen vragen voor vragenronde	Uiterlijk 25 september 2026, 12.00 uur
Nota van inlichtingen/ beantwoorden vragen	9 oktober 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	3 november 2026, 11.00 uur
Opening inschrijvingen	3 november 2026 om 15.00 uur
Presentatie/interview	26 november 2026 vanaf 9.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 49 2026
Definitieve gunning	Week 3 2027
Tekenen definitieve overeenkomst	26 januari 2027

2.4. Nota van Inlichtingen (Bijlage F)

Er is één (1) ronde gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/ of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

Er is één ronde gepland waarin vragen gesteld kunnen worden.

vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen. Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen is bijgevoegd als bijlage F.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5. Indienen (documenten bij) inschrijving

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

In te dienen documenten:

Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie UEA module TenderNed
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage A
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat Kerncompetenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage F
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage B
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie UEA module TenderNed
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Inschrijvingsbrief	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6. Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

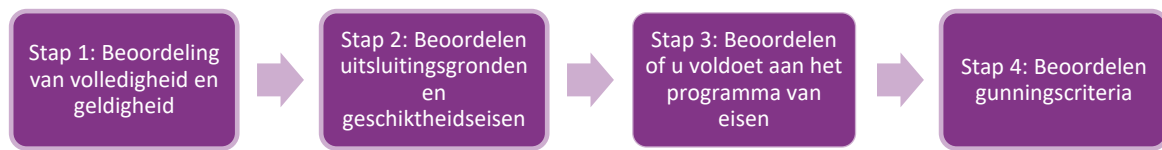
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via inkoop@oostgelre.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7. Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte of digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hard copy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/ of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste totale EMVI-score (percentage) krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk percentage hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, dan zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, word deze alsnog ongeldig verklaard. Wanneer de inschrijving van de

inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/ of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8. Besluitvorming omtrent gunning

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen en het eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9. Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst:

Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is <u>hier</u> aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is <u>hier</u> aan te vragen.
Bewijs beroeps-/ bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs omzeteis	Zie paragraaf 3.2.2.2
Certificaten kwaliteitsborging	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10. Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11. Procedure bij onduidelijkheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief)

- de offerteaanvraag,
- de nota van inlichtingen,
- de geschiktheidseisen,
- het programma van eisen,
- gunningscriteria,
- wijze van beoordelen,

dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12. Klachten aanbesteding

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/ of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/ onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De Klachtenregeling Aanbestedingen van de Gemeente is gepubliceerd en te raadplegen op [de webpagina van de Gemeente](#).

De klacht kan worden ingediend bij de klachtcoördinator van de Gemeente, op de wijze als beschreven in artikel 1 van de klachtenregeling. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op, maar de Gemeente kan daar wél toe besluiten.

Ook het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1. Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Voor de uitsluitingsgronden van Deel III A/ voor zowel de uitsluitingsgronden van Deel III A als Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt de Inschrijver ook van verdere deelname aan deze procedure uit te sluiten indien een uitsluitingsgrond zich tijdens de lopende procedure voltrekt.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.

Deze is [hier](#) aan te vragen.

Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/ of de schijn van beïnvloeding en/ of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd

reageert en/ of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1. Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage A)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en

Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/ EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2. Wet Bibob

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2. Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1. Uittreksel handelsregister: Beroepsbevoegdheid

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2. Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1. Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal €1.500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

Een geldig polisblad van de beroeps-/ bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2. Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3. Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1. Kerncompetenties (Bijlage F)

Wij eisen dat u over drie bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door één referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen drie (3) kalenderjaren, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 1 Integraal ontwerp- en project coördinatie met minimale opdrachtwaarde van €35.000,-

Het project vraagt om iemand die:

- verschillende technische disciplines kan verbinden
- ontwerpqualiteit en uitvoerbaarheid borgt
- risico's in ondergrond, kabels & leidingen en fasering integraal meeneemt
- overzicht houdt over vier RAW-contracten en hun samenhang

Kerncompetentie 2 Omgevingsmanagement & participatie met minimale opdrachtwaarde van €15.000,-

Belangrijke elementen:

- organiseren en begeleiden van bewonersavonden
- begrijpelijk communiceren van ontwerpkeuzes
- verwerken van bewonersinput in ontwerp en verslaglegging
- samenwerken met de afdeling Communicatie
- draagvlak creëren in de wijk

Kerncompetentie 3 Duurzaamheids- en innovatiegericht denken met minimale opdrachtwaarde van €35.000,-

Deze competentie omvat:

- toepassen van circulaire en biobased oplossingen
- integreren van klimaatadaptatie en biodiversiteit in ontwerp
- gebruik van innovatieve tools (3D, LCA, parametrisch ontwerp)
- kunnen onderbouwen met MKI-reducties of meetbare impact

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referenties, volgens het standaardformat (bijlage F), bij uw inschrijving voegen. Uit de referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2. Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/ of certificeringen:

- 1 een geldige gecertificeerde kwaliteitssysteem NEN-EN-ISO-9001 of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht
- 2 een geldig VCA**certificaat of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

3.3. Beroep op een ander

U kunt op de volgende manier inschrijven:

Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.

Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.

Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.

Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kunt (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/ of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.

Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees

Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.

Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.

Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.

Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan [de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013](#), op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 Concern/ holding/ dochterondernemingen en gelieerde ondernemingen (Bijlage H)

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers. U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:

- onderdeel uit te maken van het concern;
- de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
- inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.

Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage H bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie TenderNed) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

4. Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1. Uitvoeringsvoorwaarden

4.1.1. Doel en uitgangspunten

- Realiseren van een herinrichting vanaf 2027 binnen de gestelde eisen uit de inleiding van de uitvraag.
- Waarborgen van kwaliteit, uitvoerbaarheid, omgevingsveiligheid en ruimtelijke samenhang.
- Opdelen van het projectgebied in vier RAW-contracten met EMVI-gunningscriteria.
- Contracten zijn verdeeld in een meerjarenplanning met een verwachting van 4 jaar.
- Integrale samenwerking tussen gemeente, adviespartner, stakeholders en aannemers.

4.2. Fasering en aanpak

4.2.1. Fase 1 - Definitiefase

Doel: komen tot een gedragen en technisch robuust Definitief Ontwerp (DO).

4.2.1.1. Werkzaamheden

- Analyse van uitgangspunten, eisen en randvoorwaarden.
- Inventarisatie, initiëren en controleren van benodigde onderzoeken (bodem, flora/fauna, kabels & leidingen, verkeer, water, archeologie).
- Opstellen van een ruimtelijke visie door de landschapsarchitect, inclusief:
 - inpassing van gemeentelijke eisen
 - beeldkwaliteit
 - groenstructuren
 - klimaatadaptieve maatregelen
- Uitwerken DO inclusief kostenraming (Schatting volgens SSK).
- Afstemming met stakeholders en omgeving.

4.2.2. Burgerparticipatie (onderdeel Definitiefase)

4.2.2.1. Voorbereiding participatieproces

- Opstellen van een participatieplan afgestemd op de gemeentelijke participatieladder.
- Bepalen van doelgroepen (direct omwonenden, ondernemers, belanghebbenden).
- Afstemmen van communicatiemiddelen (uitnodigingen, website, visuals, kaarten).
- Voorbereiden van begrijpelijke presentaties en ontwerpvisualisaties.

4.2.2.2. Bewonersavonden

4.2.2.2.1. Organisatie

- Ondersteunen bij het plannen en faciliteren van bewonersavonden.
- Voorbereiden van presentatiemateriaal, inclusief ontwerpvisualisaties, kaarten en 3D-schetsen (indien gewenst).

- Aanwezigheid van ontwerper en landschapsarchitect voor toelichting en beantwoording van vragen.

4.2.2.2. Inhoud bewonersavonden

- Uitleg van projectdoelen, fasering en planning.
- Presentatie van de ontwerpvisie in begrijpelijke taal.
- Toelichting op keuzes in inrichting, groen, verkeer, water en leefkwaliteit.
- Ophalen van wensen, zorgen en aandachtspunten van bewoners.
- Vastleggen van input en terugkoppeling naar de gemeente.

4.2.2.3. Ondersteuning in ontwerpvisie richting bewoners

4.2.2.3.1. Vertaling van ontwerp naar begrijpelijke communicatie

De ontwerper en landschapsarchitect ondersteunen de gemeente bij het helder en toegankelijk presenteren van de ontwerpvisie, schetsontwerp (SO) en voorlopig ontwerp (VO):

- Maken van **duidelijke visualisaties** (profielen, impressies, kaartbeelden).
- Schrijven van **toegankelijke toelichtingen** op ontwerpkeuzes.
- Uitleggen van technische aspecten op een manier die voor bewoners begrijpelijk is.
- Ondersteunen bij het maken van informatiepanelen, posters of digitale content.

4.2.2.3.2. Verwerking van bewonersinput

- Analyseren van reacties en aandachtspunten.
- Adviseren welke input kan worden verwerkt in het ontwerp.
- Documenteren van keuzes en motivatie ("we doen dit wel / dit niet omdat...").
- Bijwerken van ontwerp (SO/VO) en participatieverslag.

4.2.2.4. Rollen binnen participatie

Ontwerp(leider)

- Legt ontwerpkeuzes uit in begrijpelijke taal.
- Maakt visualisaties die bewoners helpen het ontwerp te begrijpen.
- Verwerkt relevante input in het SO, VO, DO en bestek.

Landschapsarchitect

- Verwoordt de ruimtelijke visie op een aansprekende manier.
- Licht keuzes toe over groen, verblijfskwaliteit en beleving.
- Zorgt dat de visie herkenbaar blijft in alle participatiemomenten.

Projectleider

- Coördineert het participatieproces.
- Bewaakt afspraken, planning en terugkoppeling.

Veranderambassadeur

- Iemand die een verandering actief vertegenwoordigt, uitlegt en draagvlak creëert.

4.2.2.5. Resultaten van burgerparticipatie

- Participatieplan
- Presentaties en visualisaties
- Verslagen van bewonersavonden
- Overzicht van opgehaalde input
- Verwerkt advies in ontwerp en contractstukken
- Eindrapportage participatie

4.2.3. Fase 2 – Contractvoorbereiding (RAW + tekeningen)

Doel: vier complete, aanbestedingsklare RAW-bestekken.

Werkzaamheden

- Vertaling DO naar vier deelgebieden op basis van logische uitvoeringsgrenzen.
- Opstellen RAW-bestekken conform CROW-systematiek.
- Uitwerken uitvoerings- en bestektekeningen.
- Opstellen risico-dossiers en vraagspecificaties.
- Toetsing op uitvoerbaarheid, fasering, bereikbaarheid en veiligheid.
- Actualiseren kostenramingen per contract.
- Bijhouden verificatielijst ten behoeve van het opstellen van tekeningen en bestek.

4.2.4. Fase 3 – Aanbestedingsfase (EMVI)

Doel: transparante en marktconforme selectie van aannemers.

Werkzaamheden

- Opstellen aanbestedingsstrategie (openbaar / meervoudig / nationaal).
- Opstellen EMVI-criteria, bijvoorbeeld:
 - hinderbeperking
 - duurzaamheid
 - omgevingsmanagement
 - kwaliteit van uitvoering
- Begeleiden Nota van Inlichtingen.
- Beoordelingsproces organiseren en ondersteunen.
- Gunning en contractvorming.

4.2.5. Fase 4 – Uitvoeringsbegeleiding

4.2.5.1. Doel

De gemeente en de aannemers ondersteunen tijdens de uitvoering, zonder de rol van directievoerder of toezichthouder over te nemen.

4.2.5.2. Werkzaamheden (ondersteunend)

- Technische ondersteuning op afroep bij ontwerp gerelateerde vragen.
- Beoordelen van afwijklingsverzoeken (technisch-inhoudelijke toetsing).
- Adviseren over uitvoerbaarheid bij onverwachte situaties in het veld.
- Controleren van revisiestukken op consistentie met het contract en ontwerp.
- Deelname aan bouwvergaderingen op uitnodiging, gericht op ontwerp- en contractinhoud.
- Ondersteunen van de directie UAV van de gemeente bij interpretatie van RAW-bepalingen.

- Signaleren van risico's die voortkomen uit ontwerpkeuzes of ontwerpwijzigingen.
- Adviseren bij opleverpunten die ontwerptechnisch relevant zijn.

4.2.5.3. Afbakening: werkzaamheden die niet worden uitgevoerd

- Geen directievoering.
- Geen toezicht.
- Geen dagelijkse aanwezigheid op het werk.
- Geen verantwoordelijkheid voor uitvoeringsbeslissingen van de aannemer.

4.3. Uitvraag en projectaanpak

4.3.1. Team en rollen

Projectleider

- Eindverantwoordelijk voor planning, kwaliteit en communicatie.

Landschapsarchitect

- Verantwoordelijk voor het borgen van de ruimtelijke en landschappelijke visie van het project, in lijn met beleidskaders, gebiedsambities en bestuurlijk vastgestelde uitgangspunten.
- Ontwikkelt en bewaakt de samenhang tussen groenstructuur, inrichting en ruimtelijke kwaliteit, zodat het ontwerp toekomstbestendig en klimaatadaptief is.
- Toetst ontwerpen in alle projectfasen (van schetsontwerp tot en met uitvoering) aan de vastgestelde beeldkwaliteit en landschappelijke uitgangspunten.

Civieltechnisch ontwerper

- Uitwerking SO, VO, DO → RAW-bestek → uitvoeringsontwerp.

Contractmanager / Aanbestedingsspecialist

- EMVI-strategie, aanbestedingsdocumenten, beoordeling en gunning.

Onderzoekcoördinator

- Regie op bodem, ecologie, archeologie, verkeer, water, K&L.

Ontwerpleider

- Uitwerken van het **Schetsontwerp (SO)**, **Voorlopig Ontwerp (VO)** en **Definitief Ontwerp (DO)** op basis van de gemeentelijke eisen.
- Coördineren van alle technische disciplines (civiel, water, verkeer, K&L, ecologie).
- Opstellen van **bestektekeningen** voor de vier RAW-contracten.
- Bewaken van ontwerpconsistentie tussen de vier deelgebieden.
- Toetsen op uitvoerbaarheid, veiligheid, fasering en kosten.
- Afstemmen met de landschapsarchitect om ruimtelijke kwaliteit te borgen.
- Ondersteunen bij EMVI-criteria die ontwerp gerelateerd zijn (bijv. hinderbeperking, duurzaamheid).
- Bijhouden verificatielijsten

4.4. Risico's en beheersmaatregelen

- **Onvoldoende afstemming tussen deelgebieden** → integrale ontwerpcoördinatie en wekelijkse ontwerpreviews.
- **Onzekerheden in ondergrond** → vroegtijdige onderzoeken en risicodossier.
- **Marktcapaciteit** → slimme fasering en EMVI-criteria gericht op haalbaarheid.
- **Omgevingshinder** → inzet van omgevingsmanager en hinderbeperking als EMVI-criterium.

4.5. Planning (indicatief)

- Definitiefase: 4–6 maanden
- Contractvoorbereiding: 6–8 maanden
- Aanbestedingen: 3–4 maanden
- Uitvoering: afhankelijk van fasering per RAW-contract

4.6. Opleverpunten

- Definitief Ontwerp + kostenraming
- Onderzoek rapportages
- RAW-bestekken + bestekstekeningen (Detail-, Ondergronds-, Bovengronds) voor 4 contracten
- EMVI-documenten
- Gunningadvies
- Contractbegeleiding en opleverdossiers

4.7. Projectthema's

4.7.1. Technische uitvoerbaarheid en bereikbaarheid

- De uitvoering vindt plaats in opeenvolgende, logisch afgebakende werkvakken.
- De contracten zijn zo ingericht dat de werkzaamheden beheersbaar blijven en de impact op de omgeving wordt beperkt.
- Per contract worden alle werkzaamheden volledig afgerond voordat wordt gestart met het volgende deelgebied.
- Tijdelijke en onoverzichtelijke situaties worden hiermee tot een minimum beperkt.
- Seizoensinvloeden, met name ten aanzien van de aanleg van groen, worden meegenomen in de uitvoeringsplanning.
- Na afronding van ieder contract vindt een kwaliteitscontrole plaats op:
 - riolering;
 - verhardingen;
 - groeninrichting;
 - verkeersveiligheid.
- Pas na een positieve beoordeling wordt gestart met het volgende contract.
- Deze aanpak zorgt voor een voorspelbare, veilige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering binnen het gehele projectgebied.

4.7.2. Maatschappelijke thema's

Standaarduitgangspunten (door gemeente gesteld)

Wij onderschrijven volledig de door u geformuleerde uitgangspunten, waaronder:

- Maximaal hergebruik van bestratingsmaterialen, zoals bestaande trottoirtegels in nieuwe trottoirs.
- Hergebruik van asfalt, funderingen en overige vrijkomende materialen, waar technisch verantwoord.
- Benutten van infiltratiemogelijkheden: hemelwater van verhardingen wordt via een eigen HWA-stelsel geïnfiltreerd in de bodem.
- Behoud van bestaande bomen, tenzij zwaarwegende argumenten behoud onmogelijk maken.
- Vergroening en ecologische versterking als leidende ontwerpprincipes.

Deze uitgangspunten vormen de basis, maar wij gaan graag verder.

4.7.3. Circulaire materiaalstrategie

Naast hergebruik van vrijkomende materialen onderzoeken wij:

- Mogelijkheden voor modulaire en demontabele elementen.
- Inzet van biobased materialen (bijv. bermbeton, biobased straatmeubilair).
- Toepassing van MK-lagedruk materialen met aantoonbaar lagere milieubelasting.
- Een grondstoffenpaspoort per deelgebied om circulariteit meetbaar te maken.

4.7.4. Klimaatadaptieve inrichting

Wij benutten het ontwerp om water, hitte en droogte structureel aan te pakken:

- Extra infiltratievoorzieningen zoals wadi's, infiltratiemogelijkheden of open verharding.
- Vergroening van stenige zones om hittestress te beperken.
- Optimalisatie van waterberging binnen profielen en plantvakken.
- Toepassing van klimaatbestendige beplanting.

4.7.5. Biodiversiteit en ecologische versterking

Wij versterken de ecologische structuur door:

- Inheemse beplanting met hoge ecologische waarde.
- Verbindingen tussen bestaande groenzones.
- Faunavoorzieningen zoals nestkasten, insectenhôtels of groene bermprofielen.
- Ontwerp van bloemrijke bermen en ecologische oevers (indien van toepassing).

4.7.6. Innovatie en experimenteerruimte

Wij dagen onszelf én de markt uit door:

- Innovatieve EMVI-criteria gericht op duurzaamheid, hinderbeperking en beheerskosten.
- Ruimte voor aannemers om duurzame uitvoeringsmethoden voor te stellen.
- Toepassing van digitale hulpmiddelen zoals 3D-visualisaties en LCA-berekeningen.
- Onderzoek naar innovatieve waterdoorlatende materialen of circulaire funderingen.

4.8. Koppeling met ontwerp en participatie

Duurzaamheid wordt zichtbaar en begrijpelijk gemaakt voor bewoners door:

- Heldere visualisaties van vergroening en klimaatadaptieve maatregelen.
- Uitleg tijdens bewonersavonden over de voordelen van infiltratie, groen en biodiversiteit.
- Betrekken van bewoners bij keuzes voor beplanting of inrichting van groene zones.
- Communicatie over hergebruik van materialen en de impact daarvan op CO₂-reductie.

4.9. Inhoud plan van aanpak

De gemeente Oost Gelre nodigt u uit om een aanbieding in te dienen voor de begeleiding van het voorbereidingsproces vanaf de opstartfase tot en met het opleveren van vier aanbestedingsklare RAW-contracten. De opdracht omvat ontwerpbegeleiding, participatie, onderzoekcoördinatie, contractvorming en aanbestedingsondersteuning.

4.10. Gevraagde dienstverlening

Uw aanbieding bevat minimaal de volgende onderdelen:

4.10.1. Plan van aanpak

Een helder en gestructureerd plan van aanpak waarin u beschrijft hoe u het project begeleidt vanaf de opstartfase tot en met de contractvorming en aanbesteding. Hierin verwerkt u onder andere:

- uw werkwijze
- uw fasering
- uw kwaliteitsborging
- uw visie op duurzaamheid, circulariteit, klimaatadaptatie en biodiversiteit

4.10.2. Overleggen met vakspecialisten

Beschrijf hoe u de samenwerking vormgeeft met de vakspecialisten van de gemeente Oost Gelre binnen de units:

- Verkeer
- Groen
- Wegen
- Stedelijk Water
- Communicatie

Geef aan hoe u deze overleggen organiseert, welke frequentie u voorstelt en hoe besluitvorming wordt vastgelegd.

4.10.3. Participatie en communicatie

De opdracht omvat het begeleiden van:

- **Een algehele inloopavond** voor de gehele wijk
- **Minimaal vier gebiedsgerichte inloopavonden**, voor elk toekomstig contractgebied

Uw aanbieding beschrijft hoe u het participatie- en communicatietraject vormgeeft in de:

- opstartfase
- schetsontwerpfase
- voorlopig ontwerp
- definitief ontwerp

Dit gebeurt in nauwe afstemming met onze afdeling Communicatie. De gemeente verzorgt de locaties; u verzorgt inhoud, presentaties en verslaglegging.

4.10.4. Aanbestedingsstukken

U bent verantwoordelijk voor het opstellen en begeleiden van alle documenten die nodig zijn voor een aanbesteding via TenderNed, waaronder:

- vier RAW-bestekken met tekeningen
- aanbestedingsleidraad
- EMVI-criteria
- Nota van Inlichtingen
- beoordelingsadvies en gunningvoorstel

4.10.5. Begeleiding tijdens voorbereiding en contractfase

Uw aanbieding beschrijft hoe u invulling geeft aan:

- vormgeven van de samenwerking
- optimalisatie van ontwerp en techniek
- uitzetten en implementeren van benodigde onderzoeken
- stakeholdermanagement, inclusief een **stakeholderanalyse**
- budget- en planningsbeheersing
- risicoanalyse en risicodossier
- contractuele faseovergangen
- beheer en actualisatie van de **verificatielijst**
- opstellen werkbesteding

4.10.6. Planning

Lever een integrale planning aan vanaf de opstartfase tot en met het opleveren van de vier RAW-contracten. De planning bevat in ieder geval:

- participatiemomenten
- benodigde onderzoeken
- SO, VO en DO
- contractvorming
- aanbesteding en gunning

4.11 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/ of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/ of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.11.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Gemeente onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen in het inkoop en aanbestedingsbeleid.

4.11.2. Social Return (Bijlage E)

Sociaal aanbesteden en daarmee Social Return is onderdeel van het inkoopbeleid, waarbij voor deze aanbesteding een ondergrens van 5% van de contractwaarde wordt gehanteerd. Wij vragen aan inschrijvers om hieraan, in deze opdracht een bijdrage te leveren.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag u sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan. De Gemeente hanteert hiervoor het bouwblokkenmodel van bijlage E.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgevers Servicepunt Achterhoek (WSPA). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. De contactgegevens worden direct na gunning verstrekt. Het bouwblokkenmodel SROI is als bijlage E toegevoegd.

4.12. Algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage D)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de [Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten \(AIAG 2025\)](#), die als bijlage D zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.13. Conceptwachtkamerovereenkomst (Bijlage C)

In de conceptwachtkamerovereenkomst (bijlage C) zijn de contractvoorwaarden opgenomen voor de partij die als tweede eindigt. Voor bepalingen in de conceptwachtkamerovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptwachtkamerovereenkomst.

5. Gunningscriterium en beoordeling

5.1. Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste percentage.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen percentage:

	Subgunningscriteria	Wegingsfactor (Percentage)
5.2 G1	Prijs	30%
5.3 G2	Kwaliteit	70%
	G 5.3.1 Duurzaamheid, Circulariteit & Klimaatadaptatie	20%
	G 5.3.2 Omgevingsmanagement & Participatie	15%
	G 5.3.3 Kwaliteit Ontwerp & Technische Uitvoerbaarheid	15%
	G 5.3.4 Samenwerking & Projectbeheersing	15%
	G 5.3.5 Innovatie & Toegevoegde Waarde	5%
Totaal		100%

5.2. Gunningscriterium 1: Prijs (Bijlage B)

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage B). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/ nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1. Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs

De prijs wordt beoordeeld volgens een **relatieve beoordelingsmethode**, waarbij de laagste (reële en acceptabele) inschrijfsom de maximale score behaalt.

De prijsbeoordeling is gebaseerd op de financiële inschrijfstaat, waarin de inschrijver de volgende onderdelen heeft ingevuld:

- Uurtarieven per rol;
- Geraamde inzet per rol;
- Eventuele overige kosten;
- Totale inschrijfsom exclusief BTW.

De inschrijfsom dient reëel, transparant en consistent te zijn met het aangeboden Plan van Aanpak en de kwalitatieve EMVI onderdelen

Scoreformule prijs:

$$\text{Score prijs inschrijver} = \left(\frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Inschrijfsom inschrijver}} \right) \times 30\%$$

De behaalde score wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor van 30%.

Het behaalde percentage punten wordt afgerond op nul decimalen.

5.3. Gunningscriterium 2: Kwaliteit

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak maximaal 6 A4 (Arial, lettergrootte 10) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Deze EMVI-paragraaf beschrijft de kwalitatieve gunningscriteria die worden toegepast voor de aanbesteding van de vier RAW-contracten binnen de herinrichting van de woonwijk rondom het Rembrandtplein. De criteria zijn gericht op het selecteren van inschrijvers die aantoonbaar bijdragen aan een uitvoerbaar, duurzaam, omgevingsgericht en toekomstbestendig project. De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijver overtuigend, concreet en projectgericht invulling geeft aan onderstaande thema's.

Uw plan van aanpak moet in ieder geval de volgende onderdelen beschrijven:

- G5.3.1 In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan Duurzaamheid, circulariteit & Klimaatadaptatie
- G5.3.2 In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan Omgevingsmanagement & Participatie
- G5.3.3 In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan Kwaliteit Ontwerp & Technische Uitvoerbaarheid
- G5.3.4 In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan Samenwerking & Projectbeheersing
- G5.3.5 In uw plan van aanpak moet u concreet aangeven hoe u invulling geeft aan Innovatie & Toegevoegde Waarde

5.4. Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/ of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/ niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Beoordelingsmatrix EMVI – Herinrichting Woonwijk Rembrandtplein			
EMVI-criterium	Weging (%)	Beoordelingsaspecten	Scorebeschrijving (0–10)
1. Duurzaamheid, Circulariteit & Klimaatadaptatie	20%	• Hergebruik materialen	0: voldoet slechts aan minimum
		• Circulaire en biobased toepassingen	5: herkenbare maatregelen, beperkt onderbouwd
		• Infiltratie & waterberging	8: goed onderbouwde, effectieve maatregelen
		• Vergroening & biodiversiteit	10: zeer innovatief, aantoonbare meerwaarde en meetbare impact
		• MKI-reductie / LCA-onderbouwing	
Mondelinge toelichting: mate waarin de inschrijver de gemaakte duurzaamheidskeuzes, aannames en berekeningen helder, consistent en begrijpelijk toelicht, inclusief de samenhang tussen maatregelen en de haalbaarheid in uitvoering			
2. Omgevingsmanagement & Participatie	15%	• Kwaliteit participatieplan	0: summier, weinig structuur
		• Aanpak bewonersavonden	5: voldoende, maar beperkt projectgericht
		• Begrijpelijke communicatie (visuals, kaarten)	8: helder, zorgvuldig en goed toepasbaar
		• Verwerking bewonersinput	10: zeer doordacht, inclusief vernieuwende participatievormen
		• Samenwerking met Communicatie	
Mondelinge toelichting: mate waarin de inschrijver het participatie- en communicatieplan uitlegt, inclusief omgang met bewonersbelangen, spanningen en feedback.			
3. Kwaliteit Ontwerp & Technische Uitvoerbaarheid	15%	• Borging ruimtelijke kwaliteit	0: onvoldoende concreet
		• Integrale ontwerpafstemming	5: technisch voldoende, beperkte diepgang
		• Uitvoerbaarheid, veiligheid, fasering	8: robuust, uitvoerbaar en goed onderbouwd
		• Risico's ondergrond / K&L	10: zeer sterk, integraal en risico-gestuurd
		• Consistentie tussen vier deelgebieden	
Mondelinge toelichting: mate waarin ontwerpkeuzes, technische uitgangspunten en risico's (ondergrond, K&L, fasering) consistent en overtuigend worden toegelicht.			

4. Samenwerking & Projectbeheersing	15%	• Overlegstructuur met vakspecialisten	0: weinig concreet
		• Risicomanagement	5: werkbaar maar beperkt onderscheidend
		• Planning & budgetbewaking	8: professioneel en gestructureerd
		• Verificatie & besluitvorming	10: zeer overtuigend, proactief en transparant
		• Teamorganisatie	
Mondelinge toelichting: mate waarin de inschrijver de samenwerking, overlegstructuur, rolverdeling en beheersing van planning, risico's en budget helder toelicht.			
5. Innovatie & Toegevoegde Waarde	5%	• Innovatieve uitvoeringsmethoden	0: geen of minimale innovatie
		• Digitale hulpmiddelen (3D, LCA, parametrisch ontwerp)	5: enkele toepasbare ideeën
		• Nieuwe materialen of technieken	8: duidelijke, relevante innovaties
		• Koppelkansen met duurzaamheid of participatie	10: zeer vernieuwend en aantoonbaar toepasbaar
Mondelinge toelichting: mate waarin innovatieve oplossingen concreet, realistisch en projectgericht worden toegelicht, inclusief toepasbaarheid en meerwaarde			

De volgende formule wordt gehanteerd om percentage per onderdeel te bepalen:

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal wegingsfactor} = \text{behaalde percentage}$$

Het behaalde percentage wordt afgerond op nul decimalen.

Toetsing reëel karakter

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- extreem lage inschrijvingen nader te toetsen;
- onderliggende aannames en inzet te verifiëren;
- een inschrijving ongeldig te verklaren indien de prijs niet als reëel of uitvoerbaar wordt beschouwd.

6. Eindscore EMVI

De uiteindelijke EMVI-score wordt als volgt bepaald:

Onderdeel	Weging
Kwalitatieve criteria (1–5)	70%
Prijs / financiële inschrijving	30%
Totaal	100%

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de **hoogste totale EMVI-score in percentages**.

6.1. Mondelinge toelichting Plan van Aanpak – beoordelingscriteria

De **drie inschrijvingen met de hoogste EMVI-scores** worden uitgenodigd om het Plan van Aanpak mondeling toe te lichten.

Deze toelichting vindt plaats in aanwezigheid van de betrokken projectmedewerkers die ook daadwerkelijk voor de uitvoering zijn beoogd. De totale duur bedraagt maximaal 60 minuten.

Het betrokken projectteam dient te worden vertegenwoordigd door de drie kernfunctionarissen: de projectleider, de landschapsarchitect en de ontwerpleider.

Tijdens de toelichting stelt het projectteam zich voor en licht het de inhoud, aanpak en belangrijkste keuzes uit het Plan van Aanpak toe.

De mondelinge toelichting dient uitsluitend ter verduidelijking van de ingediende inschrijving en mag geen nieuwe of afwijkende voorstellen bevatten.

De mondelinge toelichting kan leiden tot een bevestiging of bijstelling van de voorlopige score op de kwalitatieve EMVI-criteria. De mondelinge toelichting wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande criteria:

- Inhoudelijke kwaliteit en realiteitsgehalte van het Plan van Aanpak**
 - Mate waarin de aanpak aansluit bij de projectdoelstellingen, scope en context
 - Realistische en uitvoerbare planning en werkwijze
 - Aantoonbaar begrip van de opgave en projectspecifieke uitdagingen
- Projectbeheersing (GROTIK-aspecten)**
 - Beheersing van kosten, tijd en kwaliteit
 - Inzicht in projectrisico's en voorgestelde beheersmaatregelen
 - Borging van informatievoorziening, besluitvorming en kwaliteitscontrole
- Samenwerking en omgevingsmanagement**
 - Visie op samenwerking met opdrachtgever en stakeholders
 - Aanpak van communicatie met omgeving, bewoners en andere belanghebbenden

- Proactieve houding ten aanzien van afstemming en escalatie
- 4. **Deskundigheid en rolvastheid van het projectteam**
 - Relevante ervaring van de betrokken projectmedewerkers
 - Duidelijkheid over rollen, verantwoordelijkheden en onderlinge afstemming
 - Mate waarin het gepresenteerde team overeenkomt met het ingediende Plan van Aanpak
- 5. **Consistentie tussen schriftelijk Plan van Aanpak en mondelinge toelichting**
 - Overeenstemming tussen de ingediende inschrijving en de mondelinge toelichting
 - Heldere, eenduidige en overtuigende beantwoording van vragen

Korte conclusie / bestuurlijke duiding

Met de mondelinge toelichting wordt getoetst of het Plan van Aanpak inhoudelijk begrijpelijk, uitvoerbaar en consistent is, én of het beoogde projectteam in staat is deze aanpak in de praktijk waar te maken.

Scoring en weging

- De mondelinge toelichting maakt integraal onderdeel uit van de beoordeling per EMVI-criterium.
- Op basis van het gesprek kan de beoordelingscommissie de voorlopige score per criterium:
 - handhaven;
 - gemotiveerd naar boven of beneden bijstellen binnen de scoreschaal van 0–10.
- De uiteindelijke score per criterium betreft altijd een integrale beoordeling van schriftelijke inschrijving en mondelinge toelichting gezamenlijk.
- Bij **wijziging van de score** houdt de opdrachtgever het recht om **nummer 4** uit te nodigen voor een gesprek mocht dit **invloed hebben op de uiteindelijke score**.

6.2. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Projectleider Gemeente Oost Gelre
- Specialist klimaatadaptatie, riolering en stedelijk water Gemeente Oost Gelre
- Toezichthouder Civiel, Gemeente Oost Gelre
- Vakspecialist Groen, Gemeente Oost Gelre

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/ of de grootte van de beoordelingscommissie te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.

BIJLAGE:

De volgende bijlagen zijn separaat toegevoegd:

Bijlage A:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage B:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage C:	Wachtkamerovereenkomst – Word
Bijlage D:	Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten (AIAG) 2025 - pdf
Bijlage E:	Bouwblokkenmodel SROI - Word
Bijlage F:	Kerncompetenties - Word
Bijlage G:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage H:	Concernverklaring – Word
Bijlage I:	Definitieve overeenkomst van de Opdracht