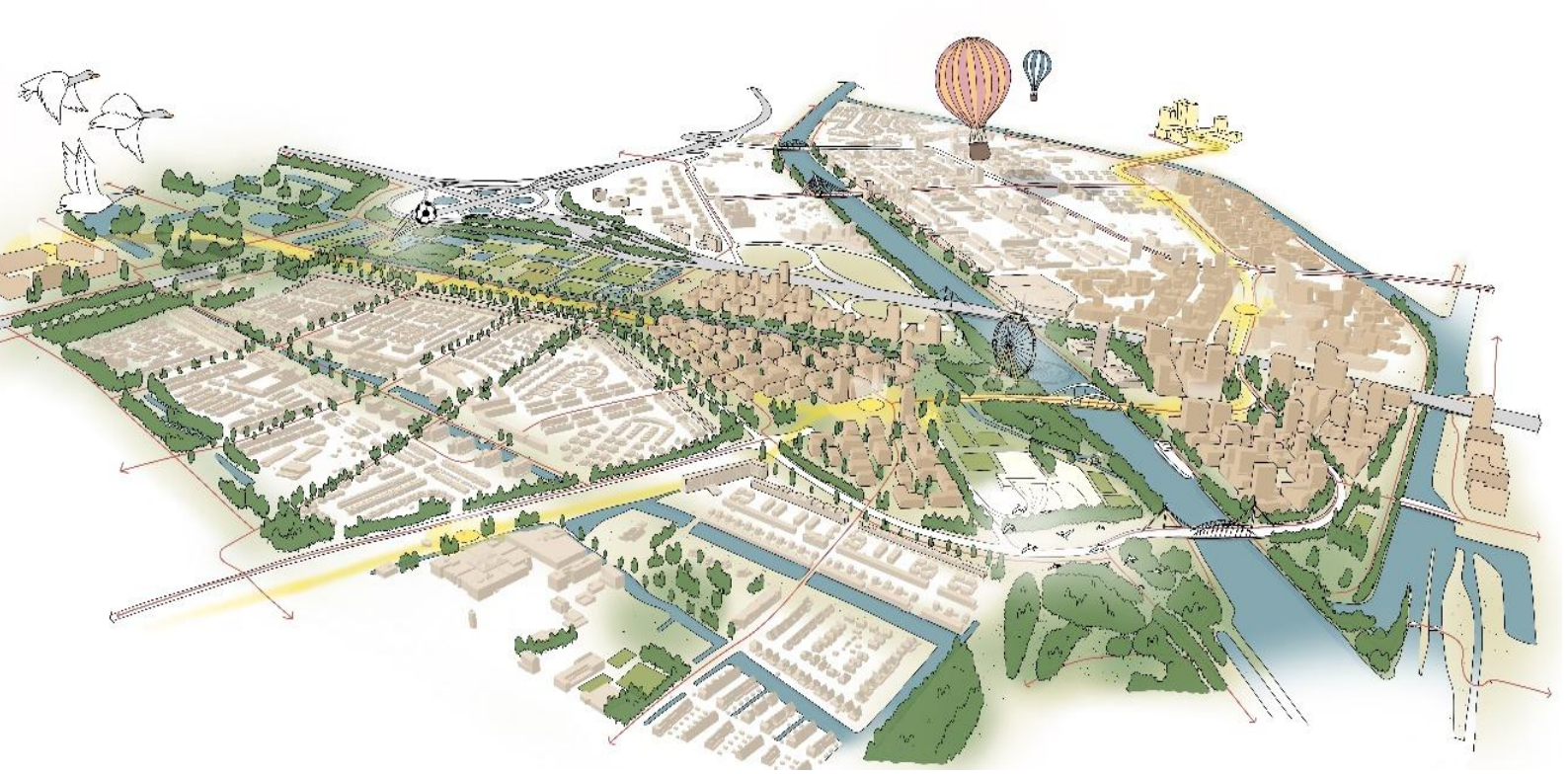


Aanbestedingsleidraad

Integrale planvorming en advisering Gebiedsontwikkeling Groot Merwede Nieuwegein

TenderNed kenmerk: 614968
Versie: HERZIEN NA NVI1

Nieuwegein

Inhoudsopgave

1 Wie zijn wij en waar zijn we naar op zoek? 4
1.1 Inleiding 4
1.2 Over de gemeente Nieuwegein 4
1.3 De opdracht in het kort 4
1.4 Doelstellingen 5
1.5 Scope van de opdracht 5
1.6 Looptijd van de raamovereenkomst 6
1.7 Omvang van de raamovereenkomst 7
1.8 Wachtkamerovereenkomst 7
1.9 Perceelindeling en samenvoeging 7
1.10 Algemene voorwaarden 7
1.11 Social Return 8
1.12 Procedure opdrachtverstrekking 8
2 Waar moet u aan voldoen? 9
2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 9
2.2 Beroepsbevoegdheid: Inschrijving handelsregister 9
2.3 Geschiktheidseisen: financieel en economische draagkracht 9
2.4 Geschiktheidseis technische- en beroepsbekwaamheid: referenties 10
2.4.1 Kerncompetentie 1: Integrale hoogstedelijke gebiedsontwikkeling 10
2.4.2 Kerncompetentie 2: OER of MER voor complexe stedelijke gebiedsontwikkeling 10
2.4.3 Kerncompetentie 3: Mobiliteitsconcept voor autoluwe en autovrije stedelijke gebiedsontwikkeling 10
2.4.4 Kerncompetentie 4: Sport, landschap, recreatie 11
2.4.5 Spelregels referenties 11
2.5 Geschiktheidseis technische- en beroepsbekwaamheid: kwaliteitsmanagementsysteem 12~~11~~
3 Wat en hoe beoordelen wij? ..... 14~~13~~
3.1 Gunningsmethode en -criteria ..... 14~~13~~
3.2 Kwalitatieve gunningscriteria ..... 15~~14~~
3.2.1 Criterium 1: Visie op de opgave ..... 15~~14~~
3.2.2 Criterium 2: Visie op proces en samenwerking ..... 15~~14~~
3.2.3 Criterium 3: Plan van aanpak eerste 4 opdrachten ..... 16~~15~~
3.2.4 Criterium 4: Kernteam ..... 17~~16~~
3.2.5 Aanvullend op de kwalitatieve criteria: Presentatie ..... 18~~17~~
3.3 Kwantitatieve gunningscriteria ..... 18~~17~~
3.3.1 Prijscriterium 1: Fictieve totaalprijs ..... 18~~17~~
3.3.2 Prijscriterium 2: Totaalprijs eerste 4 opdrachten ..... 19~~18~~
3.4 Beoordelingsproces ..... 21~~19~~
4 Hoe verloopt de procedure? ..... 22~~21~~
4.1 Geheel digitaal ..... 22~~21~~

4.2 De planning 22
4.3 Vragen en Nota van Inlichtingen 22
4.4 Indienen Inschrijving 23
4.5 Opening van de inschrijvingen 24
4.6 Verificatievragen 24
4.7 Mededeling gunningsbeslissing 24
4.8 Verificatie winnende inschrijving (bewijsmiddelen) 24
4.9 Opschortende termijn en bezwaren 25
4.10 Aanbesteding stopzetten en tegemoetkoming kosten 25
5 Hoe schrijft u in? 26
5.1 Indienen inschrijving in TenderNed 26
5.2 Formele eisen aan uw inschrijving 26
5.3 In te dienen documenten 26
5.4 Het UEA 27
5.5 Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) 28
5.5.1 Voorwaarden als u inschrijft als samenwerkingsverband 28
5.6 Beroep op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen 29
5.7 Inzet derden na ingang raamovereenkomst 29
5.8 Inschrijven mag maar op één manier 29
5.9 Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij 30
6 Aanvullende voorwaarden 31
6.1 Algemene voorwaarden 31
6.2 Wet Bibob 31
6.3 Klachtenregeling 31
Bijlagen om in te vullen 32
Bijlagen ter informatie 32

1 WIE ZIJN WIJ EN WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK?

1.1 Inleiding

Wij, de gemeente Nieuwegein, zijn op zoek naar één samenwerkingspartner voor diverse advies-, onderzoeks- en ontwerpwerkzaamheden voor de gebiedsontwikkeling van Groot-Merwede. Dit document beschrijft de scope van de raamovereenkomst, aanbestedingsprocedure, beoordelingsmethodiek en contractuele voorwaarden.

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 216.000,- overschrijdt;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers zullen inschrijven;
- Het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leidt tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij wordt de gemeente Nieuwegein bedoeld. En met u wordt u als (potentiële) inschrijver bedoeld.

Soms stellen wij strenge eisen met harde consequenties. Zo leggen wij uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier helder en consequent in zijn. Hiermee borgen wij dat alle inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de raamovereenkomst en voor iedereen duidelijk is hoe wij komen tot een winnaar.

1.2 Over de gemeente Nieuwegein

Nieuwegein is een jonge, levendige gemeente met oude wortels. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen voor ongeveer 67.000 inwoners. Nieuwegein ligt centraal en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12. Het openbaar vervoer is efficiënt met onder meer een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht. Het prachtige, moderne en lichte Stadshuis staat in het levendige centrum van Nieuwegein met volop winkels in de buurt.

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 665 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad.

1.3 De opdracht in het kort

Groot Merwede - Rijnenburg is, als één van Nederlands' grootste gebiedsontwikkelingen, van nationaal belang en voor Nieuwegein van grote betekenis. Daarbij gaat het voor Nieuwegein om de laatste grootschalige woningbouwlocatie: de Galecopperzoom, te transformeren naar een stadswijk waar actief stedelijk leven voorop staat en het fijn is om te wonen, werken en verblijven.

Voor deze gebiedsontwikkeling willen wij met één opdrachtnemer een raamovereenkomst sluiten voor de integrale planvorming en advisering. Wij willen graag samenwerken met een strategische procespartner die inhoudelijke disciplines met elkaar verbindt, ons proactief adviseert over kansen, risico's en afhankelijkheden en die zorgt dat ontwerp, onderzoek en effectbeoordeling elkaar gedurende het proces versterken. Wij vinden het daarbij belangrijk dat de opdrachtnemer de opdrachten als één samenhangend proces organiseert. Een deel van de opdrachten is op dit moment al bekend, maar de komende jaren kunnen er meer opdrachten volgen die nog niet voorzien zijn.

In bijlage A Opdrachtomschrijving zijn de verschillende opdrachten en andere achtergrondinformatie over de opdracht beschreven. Eisen die wij aan de uitvoering van de raamovereenkomst/opdrachten stellen staan in bijlage B Programma van eisen.

1.4 Doelstellingen

Met deze aanbesteding willen wij de volgende doelen bereiken:

Doel	Toelichting
1. Samenwerkingspartner voor de gehele integrale planvorming van Groot Merwede	Wij zoeken een opdrachtnemer die niet uitsluitend afzonderlijke producten oplevert, maar proactief meedenkt, raakvlakken en risico's signaleert, alternatieven aandraagt en samenwerkt met de gemeentelijke projectorganisatie en externe partners, met behoud van de publieke regie en besluitvorming bij de gemeente.
2. Eén integraal multidisciplinair team organiseren	Wij willen voor de planvormingsfase beschikken over één samenhangend team dat de verschillende ontwerp-, onderzoeks- en adviesdisciplines verbindt en integraal adviseert. Met één aanspreekpunt.
3. Kwalitatief hoogwaardige en uitvoerbare planvorming	U helpt de ambities voor Groot Merwede Nieuwegein te vertalen naar kwalitatief hoogwaardige, integrale en uitvoerbare plannen en adviezen. Daarbij worden ruimtelijke kwaliteit, leefbaarheid, mobiliteit, landschap, duurzaamheid, milieu, techniek en maatschappelijke opgaven in samenhang beschouwd. Ontwerp, rekenen en onderzoek versterken elkaar gedurende het proces en leiden tot goed onderbouwde keuzes en alternatieven. Wij verwachten van u dat u kostenbewust ontwerpt en, waar relevant, de financiële consequenties van ontwerp- en variantenkeuzes inzichtelijk maakt door middel van kostenramingen en kostentechnische advisering.
4. Continuïteit, capaciteit en flexibiliteit	Gedurende de meerjarige planfase moet voldoende hoogwaardige capaciteit beschikbaar zijn en moet snel kunnen worden opgeschaald wanneer nieuwe vragen, onderzoeken of besluitvormingsmomenten ontstaan. Kennis en continuïteit binnen het team moeten worden geborgd.

1.5 Scope van de opdracht

De opdracht bestaat uit de volgende werkzaamheden/onderdelen:

Bij aanvang voorziene opdrachten met vastgestelde scope:

- Opstellen van een gebiedsgericht omgevingsprogramma
- Opstellen van een OER inclusief onderzoeken
- Opstellen van een landschappelijk en stedenbouwkundig integraal ontwerp (Schets Ontwerp) voor het deelgebied Galecopperzoom – West (sport en parklandschap)
- Het uitwerken van het mobiliteitsconcept
- Het leveren van een planner

Mogelijke opdrachten gedurende de looptijd:

- Aanvullende stedenbouwkundige en landschappelijke advisering, ontwerp- en inpassingsstudies
- Planologisch-juridische advisering en ondersteuning
- Civieltechnische advisering en kostenramingen
- Aanvullende conditionerende en milieutechnische onderzoeken

- Aanvullende ondersteuning op de hiervoor genoemde disciplines voor zover passend binnen de aard en scope van de raamovereenkomst
- Inzet ten behoeve van gezamenlijke rijk-regio producten plangebiedoverstijgend

Participatie valt buiten scope (zie hieronder), maar u levert waar nodig inhoudelijke bijdragen aan participatie en communicatie, waaronder kaarten, visualisaties, presentaties en deelname aan bijeenkomsten. Ook betrekt u door derden uitgevoerde onderzoeken en regionale studies bij de eigen werkzaamheden en beoordeelt deze waar nodig op bruikbaarheid voor de opdracht.

Buiten scope

Er zijn werkzaamheden of projecten die raakvlak hebben met de scope van de raamovereenkomst, maar hier geen onderdeel van zijn. Werkzaamheden die expliciet buiten de scope vallen zijn:

- Planeconomische advisering, grondexploitatie en financiële regie op de gebiedsexploitatie
- Zelfstandig organiseren en uitvoeren van het participatie- en communicatietraject
- Grondzaken, verwerving en onderhandelingen met grondeigenaren, tenzij uitsluitend inhoudelijke ondersteuning wordt gevraagd
- Technische voorbereiding van de realisatie, bestekvoorbereiding, aanbesteding van werken, directievoering en uitvoering
- Ecologische veldonderzoeken
- Archeologische en cultuurhistorische onderzoeken
- Onderzoek naar ontplofbare oorlogsresten
- Werkzaamheden die primair onderdeel zijn van de afzonderlijke projecten Merwedelijn en rijnenburglijn
- Afronden huidige functies pauzelandschap

1.6 Looptijd van de raamovereenkomst

Wij zijn voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer ten behoeve van de integrale planvorming en advisering Gebiedsontwikkeling Groot Merwede Nieuwegein. De raamovereenkomst gaat in op ~~1~~ 15 maart 2027 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. Wij hebben het recht om de overeenkomst onder dezelfde voorwaarden éénzijdig te verlengen met maximaal drie keer een periode van twee (2) jaar tot uiterlijk ~~28 februari~~14 maart 2035. De maximale looptijd is daarmee 8 jaar.

De raamovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging vereist is, op het moment dat:

- de maximale looptijd van de overeenkomst is verstreken, of;
- het in de overeenkomst opgenomen maximale (plafond)bedrag is bereikt, afhankelijk van welk van beide zich het eerst voordoet.

Het bereiken van het plafondbedrag betekent dat wij geen opdrachten meer mogen verstrekken onder deze raamovereenkomst. Uitzondering hierop kan zich voordoen indien er aanleiding is de raamovereenkomst – bij wijze van toegestane wijziging ex art. 2.163b e.v. Aw – nog eens te verlengen, in welk geval wij vóór dat moment in overleg met opdrachtnemer treden hierover.

Wij zijn niet verplicht om het volledige plafondbedrag te besteden.

Het concept van de raamovereenkomst is opgenomen in bijlage C.

Motivering voor de looptijd

Wij kiezen voor een maximale looptijd van 8 jaar vanwege de lange doorlooptijd van de gebiedsontwikkeling en de inhoudelijke samenhang van de opdrachten die onder de raamovereenkomst vallen. Tijdens de uitvoering voert de opdrachtnemer diverse opdrachten uit die nauw met elkaar samenhangen. De inzichten die opdrachtnemer daarbij opdoet en de kennis die hij hierbij opbouwt, is nodig en van grote meerwaarde voor volgende opdrachten binnen de raamovereenkomst. Daarnaast vragen wij verschillende expertises die nauw moeten samenwerken

en elkaar versterken in vrijwel alle opdrachten. Wij vinden het daarom belangrijk dat de opdrachtnemer die wij selecteren de gehele scope kan uitvoeren.

Een tramlijn met centrale halte in de Galecopperzoom is cruciaal voor het realiseren van het beoogde aantal woningen. De verdere planvorming en realisatie van deze verbinding kennen nog onzekerheden in planning en besluitvorming. Dit kan ertoe leiden dat onderdelen van de gebiedsontwikkeling en daarmee samenhangende opdrachten op een later moment tot uitvoering komen dan nu voorzien. De gekozen looptijd van de raamovereenkomst biedt voldoende ruimte om ook in dat geval de samenhang en continuïteit van de planvorming te borgen.

De gekozen looptijd zorgt ervoor dat de raamcontractant alle opdrachten binnen scope kan uitvoeren. Ook als er vertraging optreedt. Gezien deze bijzondere omstandigheden achten wij een maximale looptijd van 8 jaar noodzakelijk en proportioneel.

1.7 Omvang van de raamovereenkomst

De maximale omvang van de raamovereenkomst is €2.500.000,- exclusief btw voor de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen. Dit bedrag is gebaseerd op een inschatting van de kosten van opdrachten die nu voorzien zijn. Daarbij hebben wij voldoende ruimte gehouden voor opdrachten die op dit moment nog niet in beeld zijn. Aan deze maximumwaarde kunt u geen rechten ontlenen.

1.8 Wachtkamerovereenkomst

Ten behoeve van de continuïteit sluiten wij een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die als tweede eindigt. Deze wachtkamerovereenkomst kunnen wij gebruiken als de reguliere opdrachtnemer niet meer in staat is de gevraagde dienstverlening te verzorgen of onvoldoende presteert. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is één jaar. Een concept staat in bijlage E.

1.9 Perceelindeling en samenvoeging

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen. Wij wensen namelijk één aanspreekpunt voor alle onderdelen uit deze aanbesteding. Gelet op de aard, samenhang en doelstelling van de opdracht vinden wij het niet passend om deze op te delen in percelen.

De planvorming voor Groot Merwede kent namelijk sterke onderlinge afhankelijkheden tussen onder meer stedenbouw, landschap, mobiliteit, sociaal maatschappelijk, milieuonderzoek, sport & landschap, juridisch-planologische advisering, civieltechniek en planning. De producten worden grotendeels parallel en iteratief ontwikkeld en beïnvloeden elkaar voortdurend. Opdeling in percelen zou leiden tot extra raakvlak-, coördinatie- en verantwoordelijkheidsrisico's bij de gemeente.

Gelet op de aard en samenhang van de onderdelen die onder de raamovereenkomst vallen is geen sprake van een onnodige samenvoeging van opdrachten.

1.10 Algemene voorwaarden

Op deze raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Nieuwegein van toepassing (bijlage F).

Waar relevant kunnen wij, als u als opdrachtnemer hiermee instemt, op opdrachten onder de raamovereenkomst – mede – de DNR 2011 + afwijkingen van gemeente Nieuwegein toepassen (te vinden op Inkoop en aanbesteding | Gemeente Nieuwegein), in welk geval – bij tegenstrijdigheden – de DNR 2011 + afwijkingen van gemeente Nieuwegein prevaleren boven de Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Nieuwegein. ~~Dat is in ieder geval zo~~Bijvoorbeeld bij ontwerpopdrachten.
Mogelijk kan de DNR 2011 + afwijkingen in de toekomst vervangen worden door de DNR 2025 + afwijkingen van gemeente Nieuwegein. Op dit moment beoordelen wij intern nog de mogelijke toepassing hiervan. Een nieuwe versie wordt pas toegepast na afstemming met de opdrachtnemer.

1.11 Social Return

Wij streven naar een economie die goed is voor ondernemers, werkgevers én werknemers. Wij nemen social return op in onze inkopen zodat onze investeringen ook een concrete sociale winst opleveren. Wij spreken daarom af dat u 5% van de gefactureerde omzet (zonder BTW) naar aanleiding van de raamovereenkomst aanwendt voor social return inspanningen. Meer informatie over social return staat in de bijlage G “Handleiding Social Return voor opdrachtnemers”, ook te vinden via deze link www.nieuwegein.nl/sroi.

Let op: met een PSO-certificaat krijgt u korting op de social return verplichting.

Wij zien bij deze opdracht kansen om binnen de gebiedsontwikkeling van Groot Merwede aan deze verplichting te voldoen. Wij zien bijvoorbeeld kansen om kennis, expertise, netwerken en capaciteit van de opdrachtnemer in te zetten ten behoeve van initiatieven die bijdragen aan ontmoeting, participatie, placemaking, talentontwikkeling of andere maatschappelijke doelen die aansluiten bij de gebiedsontwikkeling. De concrete invulling hiervan staat natuurlijk vooraf niet vast en het is volledig aan u als opdrachtnemer om te bepalen hoe u aan de social return verplichting voldoet. Na gunning voeren we hier graag met u een gesprek over.

1.12 Procedure opdrachtverstrekking

Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst verloopt het verstrekken van opdrachten als volgt:

- Wij sturen u een offerteaanvraag voor een opdracht. We geven daarbij aan welke informatie de offerte moet bevatten. Daarbij verstrekken wij informatie over onze behoefte en stemmen we af of de DNR 2011 van toepassing is.
- U brengt een offerte uit. Hierin neemt u in ieder geval een totaalprijs voor de opdracht op, op basis van de uurtarieven die u hebt opgegeven in het Tarievenblad (bijlage 2).
- Wij geven akkoord op de offerte of stemmen hier verder over af met u*.
- Na schriftelijk akkoord op de offerte sluiten we een nadere overeenkomst (zie het concept hiervoor in bijlage D).
- Na het ondertekenen van de nadere overeenkomst kunt u starten met de uitvoering van de opdracht.

*Als de offerte naar onze mening niet passend is, dan volgen we de volgende stappen:

1. Voor zowel ons als u geldt een inspanningsverplichting om in gezamenlijke afstemming tot overeenstemming te komen. Daarbij is vanuit beide kanten oog voor elkaars belangen en het belang van de opdracht en de gebiedsontwikkeling.
2. Als wij er met u alsnog niet uitkomen, dan kunnen wij een externe deskundige inschakelen voor advies. Bijvoorbeeld een kostendeskundige voor een raming van de kosten die wij kunnen vergelijken met de offerte. Deze stap is optioneel en geen verplichting.
3. Leiden voorgaande stappen niet tot overeenstemming, dan hebben wij het recht om de opdracht buiten de raamovereenkomst om uit te zetten bij een andere ondernemer. Dit gebeurt niet voordat wij eerdergenoemde procedure en stap 1 hebben doorlopen.

Wij nemen dit op zodat als deze situatie zich voordoet, helder is wat de stappen zijn. Onze intentie is om een prettige samenwerking op te bouwen en er in onderling overleg uit te komen.

2 WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

In dit hoofdstuk staat aan welke (geschiktheids)eisen u voldoet. Als u niet voldoet aan de hierna beschreven eisen, leggen wij uw inschrijving terzijde en doet u niet meer mee met de aanbesteding.

Als u niet zelf aan deze geschiktheidseisen kunt voldoen mag u een beroep doen op een andere partij die wél aan deze eis(en) voldoet. U dient dan een inschrijving in met deze andere partij als onderaannemer. U kunt samen met deze andere partij (als samenwerkingsverband/combinatie) inschrijven. Als hier sprake van is geeft u dit aan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De andere partijen vullen in dat geval ook een UEA in, als onderaannemer of als lid van een samenwerkingsverband. De wijze waarop kan worden deelgenomen aan de aanbesteding staan vermeld in hoofdstuk 5.

2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving dient u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in (bijlage 1). In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of de opgenomen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op u of uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen).

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing is, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

2.2 Beroepsbevoegdheid: Inschrijving handelsregister

U staat ingeschreven in het nationale handelsregister, in Nederland de Kamer van Koophandel. De persoon of personen die namens uw organisatie het UEA (en eventuele andere documenten) ondertekenen zijn hiertoe rechtsgeldig bevoegd. Deze bevoegdheid moet blijken uit uw KvK-uittreksel of uit een volmacht die is verstrekt door de volgens het KvK bevoegde persoon/personen.

Dit uittreksel voegt u bij uw inschrijving en deze is niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de inschrijving. Als u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, toont u aan dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, de ondertekenaar over een volmacht van de andere bestuurder(s) beschikt, of bestuurders ondertekenen gezamenlijk.

2.3 Geschiktheidseisen: financieel en economische draagkracht

Beroeps-en/of Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.000.000 ~~2.500.000~~ per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000 ~~5.000.000~~ per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

2.4 Geschiktheidseis technische- en beroepsbekwaamheid: referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren. Wij vragen u daarom aan te tonen dat u over een aantal 'kerncompetenties' beschikt. Deze sommen wij hieronder op. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten en toont dit aan met een referentie. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

2.4.1 Kerncompetentie 1: Integrale hoogstedelijke gebiedsontwikkeling

U beschikt over aantoonbare ervaring met de integrale planvorming voor een grootschalige stedelijke gebiedsontwikkeling van minimaal 3.000 woningen in Nederland, waarin meerdere ruimtelijke, programmatische en infrastructurele opgaven in samenhang zijn uitgewerkt en vertaald naar een integraal ruimtelijke kader, gebiedsprogramma, masterplan, omgevingsvisie of daarmee vergelijkbaar product.

De referentie moet in ieder geval betrekking hebben op een gebiedsontwikkeling waarin sprake was van:

- een woningbouwprogramma in een binnenstedelijke context;
- een herkenbaar stedenbouwkundig concept en hoogwaardige ruimtelijke structuur, waarin dichtheid, bouwmassa, openbare ruimte en verbinding met stad samenkomen;
- aantoonbare aandacht voor sociale kwaliteit, bijvoorbeeld ontmoeting, inclusiviteit en actief stedelijk leven;
- ontwerpend onderzoek bij het integraal afwegen van ambities en ruimteclaims;
- functiemenging: combinatie van wonen, werken, voorzieningen en openbare ruimte;
- een gezonde gebiedsontwikkeling waar gezondheid en welzijn is meegenomen/-gewogen;
- samenhang tussen stedenbouw, landschap/openbare ruimte en mobiliteit;
- het product heeft gefunctioneerd als basis voor bestuurlijke besluitvorming en verdere planvorming.

2.4.2 Kerncompetentie 2: OER of MER voor complexe stedelijke gebiedsontwikkeling

U beschikt over aantoonbare ervaring met het opstellen en procesmatig begeleiden van een plan-OER of plan-MER voor een complexe stedelijke gebiedsontwikkeling.

Uit de referentie moet blijken dat:

- meerdere relevante milieu- en omgevingsthema's integraal zijn beoordeeld;
- verschillende ruimtelijke alternatieven en/of varianten zijn onderzocht;
- u het milieu- en omgevingseffectenonderzoek niet uitsluitend achteraf heeft getoetst, maar aantoonbaar onderdeel was van het planvormingsproces;
- resultaten van het milieu- en omgevingsonderzoek zijn gebruikt om ruimtelijke keuzes of alternatieven te optimaliseren;
- u de leidende rol had bij het opstellen van de OER of MER.

2.4.3 Kerncompetentie 3: Mobiliteitsconcept voor autoluwe en autovrije stedelijke gebiedsontwikkeling

U beschikt over aantoonbare ervaring met het opstellen van een mobiliteitsconcept voor een autoluwe/autovrije stedelijke gebiedsontwikkeling van minimaal 1000 woningen.

De referentie moet in ieder geval betrekking hebben op een gebiedsontwikkeling waarin sprake was van:

- een woningbouwprogramma in een binnenstedelijke context;
- een autoluwe ontwikkeling waarbij het STOMP-principe leidend was voor de inrichting en bereikbaarheid van het gebied;
- de toepassing van mobiliteitshubs en/of andere innovatieve parkeer- en mobiliteitsconcepten om autoluw/autovrij wonen mogelijk te maken;
- aandacht voor bereikbaarheid en het functioneren van het gebied voor bewoners, bezoekers en stadslogistiek;

- aandacht voor relatie met en impact op de bestaande stad en omgeving;
- het toepassen en interpreteren van mobiliteitsdata en verkeersmodellen.

2.4.4 Kerncompetentie 4: Sport, landschap, recreatie

U beschikt over aantoonbare ervaring met het ontwikkelen van een integraal ruimtelijk ontwerp voor een open sportpark met gecombineerd ruimtegebruik.
De referentie moet in ieder geval betrekking hebben op een gebiedsontwikkeling waarbij sprake was van:

- de ontwikkeling of herinrichting van een sportpark met meerdere sportvoorzieningen en bijbehorende faciliteiten;
- openheid, gecombineerd ruimtegebruik en aansluiting op een landschappelijke en recreatieve omgeving
- een ontwerpproces met meerdere belanghebbenden waarvan u de procesmatige begeleiding verzorgde.

In de referentiebeschrijving dient u daarbij inzichtelijk te maken:

- welke stakeholders betrokken waren;
- welke rol deze partijen hadden;
- welke rol de inschrijver vervulde;
- op welke wijze afstemming heeft plaatsgevonden;
- en hoe dit heeft bijgedragen aan het eindresultaat.

2.4.5 Spelregels referenties

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage 3 ‘Referentieverklaring’.
2. De referentie is naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.
3. U kunt iedere kerncompetentie met één referentie aantonen. U mag een referentie indienen waarmee u voldoet aan meerdere of alle kerncompetenties, maar u kunt bijvoorbeeld niet twee referenties indienen om aan één kerncompetentie te voldoen. Dat is alleen anders voor kerncompetentie 1: u mag hierbij met twee referenties aantonen dat u hieraan voldoet, als tenminste één van de twee voldoet aan de eis van integrale planvorming voor een grootschalige stedelijke gebiedsontwikkeling van minimaal 3.000 woningen in Nederland. Bij de tweede referentie mag het aantal woningen in dat geval onder het gestelde minimum liggen.
4. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) zijn niet ouder dan vijf jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijvingen. Wij kiezen hierbij voor vijf in plaats van drie jaar, omdat gebiedsontwikkelingen een relatief lange doorlooptijd hebben en referentieopdrachten plaatsvinden in een vroeg stadium daarvan. Wij vinden deze periode daarom noodzakelijk om een toereikend mededingingsniveau te waarborgen.
5. U gebruikt referenties waarmee u aantoont dat u over de gevraagde kerncompetentie beschikt. Dit kan via een afgerond of lopend referentieproject. Indien een referentieproject nog loopt, mag uitsluitend een beroep worden gedaan op daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden en opgeleverde resultaten. Het is aan u om aan te tonen dat u met de opgegeven werkzaamheden en behaalde resultaten voldoet aan de betreffende kerncompetentie. U kunt hiervoor geen prognoses, verwachte resultaten of nog niet gerealiseerde projectonderdelen gebruiken.

~~5. U geeft alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie op. Als u gebruikmaakt van een nog niet afgeronde opdracht, geeft u alleen de werkelijk behaalde resultaten op. Een prognose van de resultaten is niet toegestaan.~~

6. U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaat uitvoeren.
7. Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u Bijlage 4 ‘Verklaring onderaannemer’.
8. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

2.5 Geschiktheidseis technische- en beroepsbekwaamheid: kwaliteitsmanagementsysteem

U heeft de borging van kwaliteit van de producten en diensten die u levert structureel geborgd. Wij vragen u bij uw inschrijving bewijs hiervan toe te voegen. Bewijs kan worden aangeleverd door:

- Een beschrijving van maximaal drie A4 van het kwaliteitsmanagementsysteem dat u algemeen of specifiek voor deze opdracht hanteert. Hierin zijn minimaal de volgende aspecten beschreven:
  - De wijze waarop u zorgt dat u kwalitatief goede diensten/producten levert.
  - Welke controlemechanismen u heeft ingebouwd in dit systeem.
  - De criteria die u hierbij hanteert voor de beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
  - Hoe uw klachtenprocedure is ingericht, inclusief hoe u klachten oplost en zorgt dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.*
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.*
  *De scope van het certificaat sluit aan bij de aard van de raamovereenkomst en daarin gevraagde diensten.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat het samenwerkingsverband als geheel aantoont dat aan deze eis is voldaan. Een beschrijving van een gezamenlijk kwaliteitsmanagementsysteem voor deze raamovereenkomst conform bovengenoemde eisen volstaat.

- ~~U beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem in overeenstemming met ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. U heeft de kwaliteit van de onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel. Wij vragen u bij uw inschrijving bewijs hiervan toe te voegen. Bewijs kan worden aangeleverd door:~~
- ~~Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.*~~
- ~~Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.*~~
  ~~*De scope van het certificaat sluit aan bij de aard van de raamovereenkomst en daarin gevraagde diensten.~~
- ~~Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de volgende aspecten bevat:~~
  - ~~a. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.~~
  - ~~b. SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.~~
  - ~~c. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.~~
  - ~~d. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).~~

e. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
f. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
g. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
h. Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
i. De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.
j. Voor een samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis voldoen. Als u een onderaannemer inzet die een wezenlijk deel van de opdracht uitvoert, dan moet deze onderaannemer, aan bovengenoemde eis te voldoen. Als de onderaannemer hier niet aan voldoet, leggen wij uw inschrijving ter zijde.

3 WAT EN HOE BEOORDELEN WIJ?

3.1 Gunningsmethode en -criteria

We gunnen de raamovereenkomst op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 1.

Tabel 1

Beoordelingscriteria		**Totaal aantal punten**
Kwaliteit		**80**
G1	Visie op de opgave	25
G2	Visie op proces en samenwerking	10
G3	Plan van aanpak eerste 4 opdrachten	30
G4	Kernteam	15
-	Presentatie	Geen aparte score
Prijs		**20**
P1	Fictieve totaalprijs	10
P2	Totaalprijs eerste 4 opdrachten	10
Maximumaantal te behalen punten		**100**

Tabel 2

Score	Toelichting score	Punten
Zeer goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld.	100% van de punten uit tabel 1
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld.	80% van de punten uit tabel 1
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld.	70% van de punten uit tabel 1
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.	60% van de punten uit tabel 1

Onvoldoende	Inschrijver heeft de vraag onvoldoende uitgewerkt.	K.O.
Geen inhoudelijke beantwoording	Inschrijver heeft de vraag niet uitgewerkt.	K.O.

U moet ten minste een Voldoende scoren op kwaliteit
Wij beschouwen dit als een knock-out criterium. Scoort u lager dan een voldoende? Dan beschouwen wij uw inschrijving als onvoldoende en leggen deze terzijde.

3.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Als u dit maximum overschrijdt, nemen wij het deel na het gestelde maximum niet mee in de beoordeling. Als uw antwoord bijvoorbeeld niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan nemen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet mee in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Voor alle criteria geldt dat dit in een normaal leesbaar lettertype geschreven is, minimale lettergrootte is 9pt. Het maximumaantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen, figuren en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. Verwijzingen naar websites en bijlagen zijn niet toegestaan.

3.2.1 Criterium 1: Visie op de opgave

Wij vragen u om een beschrijving van uw visie op de opdracht en uw voorgestelde aanpak.

In uw beschrijving op maximaal 4 pagina's A4 geeft u tenminste antwoord op de volgende vragen:

- Welke visie heeft u op de ruimtelijke opgave waar de opdracht om gaat?
- Welke visie heeft u op de ruimtelijke kwaliteit, identiteit en positionering ten opzichte van de omgeving (inclusief Groot Merwede Rijnenburg)? Denk aan de aantrekkelijkheid, levendigheid, leefbaarheid en menselijke maat.
- Welke kansen ziet u voor de ruimtelijke en sociale kwaliteit om elkaar te versterken?
- Hoe gaat u ontwerpend onderzoek en OER iteratief inzetten om tot betere ruimtelijke keuzes te komen?
- Hoe kijkt u aan tegen de belangrijkste kansen, dilemma's en, ~~en~~ afhankelijkheden ~~en onzekerheden~~ binnen de gebiedsontwikkeling van Groot Merwede?

Beoordelingsaspecten G1:
Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate waarin u begrip toont van de opgave, de integrale visie en de synergie tussen de opdrachten.
- De mate waarin uw uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft in het realiseren van de relevante doelstellingen uit paragraaf 1.4.
- De mate waarin uw uitwerking concreet, duidelijk en volledig is.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van de uitwerking. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit gunningscriterium.

3.2.2 Criterium 2: Visie op proces en samenwerking

Een van onze doelen is om een partner te contracteren die proactief met ons meedenkt en ons adviseert over de inhoud én het proces. Wij zoeken een partner die nieuwe inzichten en ontwikkelingen met ons deelt, actief kansen aandraagt voor innovatie en in staat is om het proces adaptief te begeleiden.

Wij vragen u om een beschrijving van hoe u uw rol als procespartner en de samenwerking met stakeholders insteekt.

In uw beschrijving op maximaal 4 pagina's A4 geeft u tenminste antwoord op de volgende vragen:

- Hoe ziet u uw rol als procespartner van het programmateam en als samenwerkingspartner van het programmateam, de omgeving samenwerkingspartners (gemeente Utrecht en provincie Utrecht), andere stakeholders en lopende onderzoeken? Hoe gaat u deze rollen invullen?
- Welke waarden vindt u belangrijk bij de samenwerking met het programmateam, de omgeving samenwerkingspartners (gemeente Utrecht en provincie Utrecht), andere stakeholders en lopende onderzoeken?
- Wat verwacht u van de opdrachtgever in de samenwerking? Hoe ziet u de rolverdeling voor u tussen u en de opdrachtgever?
- Hoe gaat u om met onzekerheden, risico's, veranderende omstandigheden en nieuwe inzichten gedurende het proces ~~en kansen~~?
- Hoe draagt u actief innovatieve oplossingen en concepten aan?
- ~~Hoe gaat u het risicomanagement aanpakken?~~

Beoordelingsaspecten G2:

Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate waarin uw uitwerking concreet, duidelijk en volledig is.
- De mate waarin uw uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft in het realiseren van de relevante doelstellingen uit paragraaf 1.4.
- De mate waarin u blijk geeft vanuit een onafhankelijke, kritische en strategische rol meerwaarde te leveren aan de opgave.
- De mate waarin u het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat u kan omgaan met onzekerheden en veranderende omstandigheden en het proces hierop kan aanpassen.
- De mate waarin u aantoonbaar (met voorbeelden) kansen voor innovatie herkent en deze kan vertalen naar uitvoerbare concepten.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van de uitwerking. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit gunningscriterium.

3.2.3 Criterium 3: Plan van aanpak eerste 4 opdrachten

De eerste 4 opdrachten zijn: het opstellen van het gebiedsprogramma, opstellen van de OER, het uitwerken van het mobiliteitsconcept en het project Sport & Landschap. Wij vragen u om te beschrijven hoe u deze opdrachten aanpakt. De teamleden die u voorstelt dient u daadwerkelijk in te zetten bij de uitvoering van deze opdrachten.

In uw beschrijving op maximaal 10 pagina's A4 geeft u tenminste antwoord op de volgende vragen:

- Hoe pakt u de opdrachten voor het gebiedsprogramma, de OER, het mobiliteitsconcept en het project Sport & Landschap aan?
- Hoe gaat u daarbij de samenwerking vormgeven met het programmateam, de omgeving samenwerkingspartners (gemeente Utrecht en provincie Utrecht), andere stakeholders en lopende onderzoeken? Welke waarden vindt u daarbij belangrijk?
- Wie zet u in voor de uitvoering van deze specifieke opdrachten en wat is de rolverdeling binnen het team (op hoofdlijnen)?
- ~~Hoe ziet de teamsamenstelling voor deze specifieke opdrachten eruit en waarom kiest u voor deze samenstelling? Wij vragen u dit te onderbouwen aan de hand van relevante kennis en ervaring van de teamleden.~~
- ~~Wat is de rolverdeling binnen het team en hoe worden de uren over de teamleden verdeeld?~~

- Hoe kunnen de OER en het gebiedsprogramma elkaar gedurende het proces wederzijds versterken naar uw mening? En hoe zet u effectbeoordelingen in om (ontwerp)keuzes tijdig bij te sturen?
- Hoe borgt u de integraliteit, onderlinge afstemming, flexibiliteit en kwaliteit van de verschillende disciplines die nodig zijn bij deze opgave?
- Wat heeft u van ons als opdrachtgever nodig voor een succesvolle uitvoering deze opdrachten?
- Hoe zorgt u dat u bij deze opdrachten adaptief kunt handelen als omstandigheden wijzigen en er nieuwe inzichten komen? En hoe zorgt u daarbij dat u actief kunt adviseren over consequenties voor het proces, de inhoud en planning?

Beoordelingsaspecten G3:
Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate waarin uw uitwerking concreet, duidelijk en volledig is.
- De mate waarin u duidelijk maakt in staat te zijn opdrachten succesvol uit te voeren.
- De mate waarin u voldoende aandacht en flexibiliteit biedt in de samenwerking met het programmateam, samenwerkingspartners (gemeente Utrecht en provincie Utrecht), de projectgroep en andere stakeholders.
- De mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt adaptief te kunnen handelen bij gewijzigde omstandigheden en nieuwe inzichten en daarbij actief adviseert over consequenties voor proces, inhoud en planning.
- De mate waarin uw uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft in het realiseren van de relevante doelstellingen uit paragraaf 1.4.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van de uitwerking. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit gunningscriterium.

3.2.4 Criterium 4: Kernteam

Wij vragen u om een beschrijving van het kernteam dat u voorstelt voor de uitvoering. De sleutelfunctionarissen moeten daadwerkelijk ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht(en).

In uw beschrijving op maximaal 3 pagina's A4 geeft u tenminste antwoord op de volgende vragen:

- Welke kennis en expertise is volgens u nodig voor een succesvolle uitvoering van de opdrachten?
- Hoe zorgt u ervoor dat u over de juiste kennis en expertise en voldoende capaciteit beschikt tijdens de gehele looptijd van de raamovereenkomst?
- Hoe ziet het kernteam eruit (minimaal de sleutelfunctionarissen) en waarom kiest u voor deze samenstelling? Wij vragen u dit te onderbouwen aan de hand van relevante kennis en ervaring van de teamleden.
- Hoe ~~ziet de verdeling van rollen en werkzaamheden er (op hoofdlijnen) uit tussen de teamleden? En hoe~~ organiseert u de integrale aansturing van het team?
- Hoe borgt u de continuïteit in geval van vakantie, ziekte of vertrek van teamleden?
- Hoe gaat u om met de benodigde flexibiliteit (en onzekerheid) die gepaard gaan met deze raamovereenkomst?

Beoordelingsaspecten G4:
Bij de beoordeling van uw uitwerking letten wij op de volgende elementen, daarbij geldt dat naarmate u een betere invulling geeft aan deze punten uw score hoger zal zijn:

- De mate waarin uw uitwerking concreet, duidelijk en volledig is.
- De mate waarin het voorgestelde team het beoordelingsteam vertrouwen geeft in een succesvolle uitvoering van de opdrachten.

- De mate waarin de verdeling van rollen en werkzaamheden onder de teamleden volgens het beoordelingsteam past bij de opdrachten.
- De mate waarin uw uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft in het realiseren van de relevante doelstellingen uit paragraaf 1.4.

Wij beschouwen deze onderwerpen als samenhangend en beoordelen integraal de kwaliteit van de uitwerking. Wij kennen geen score toe per onderwerp maar beoordelen het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit gunningscriterium.

3.2.5 Aanvullend op de kwalitatieve criteria: Presentatie

Wij vragen de drie inschrijvers die de hoogste totaalscore op de kwalitatieve en prijs-criteria behalen om een presentatie te geven waarin u uw invulling van de criteria toelicht. De toelichtende presentatie krijgt geen eigen oordeel. Het beoordelingsteam kan de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria in positieve of negatieve zin bijstellen met maximaal 1 scoringscategorie (bijvoorbeeld van Goed naar Zeer goed of van Goed naar Ruim voldoende).

Het is expliciet niet toegestaan om nieuwe informatie te delen bij de presentatie die niet al in uw inschrijving was opgenomen. In de planningstabel is weergegeven wanneer de presentaties worden gehouden. De presentatie duurt ~~20~~ 30 minuten en daarna heeft het beoordelingsteam 20 minuten om vragen te stellen. De vragen die wij hebben op basis van uw inschrijving delen wij zoveel mogelijk op voorhand met u.

3.3 Kwantitatieve gunningscriteria

3.3.1 Prijscriterium 1: Fictieve totaalprijs

Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw prijs hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. U dient voor dit criterium Bijlage 2: Tarievenblad (eerste tabblad) in te vullen bij te voegen bij uw inschrijving. Hierin staan functies genoemd waarvan wij denken dat deze nodig zijn voor de uitvoering. Mist u functies die u nodig acht, dan verzoeken wij u dit via de nota van inlichtingen kenbaar te maken. Tijdens de uitvoering van opdrachten mag u alleen de tarieven uit dit tarievenblad in rekening brengen. Als er een functie nodig blijkt te zijn die niet in dit tarievenblad voorzien is, dan wordt aangesloten bij een soortgelijke functie.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

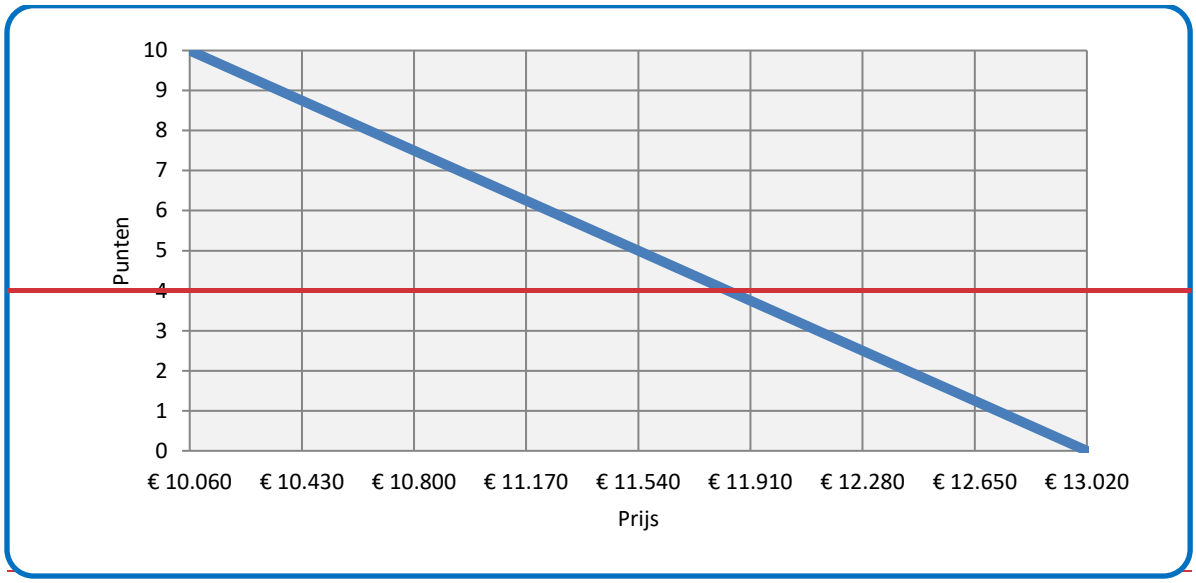
- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

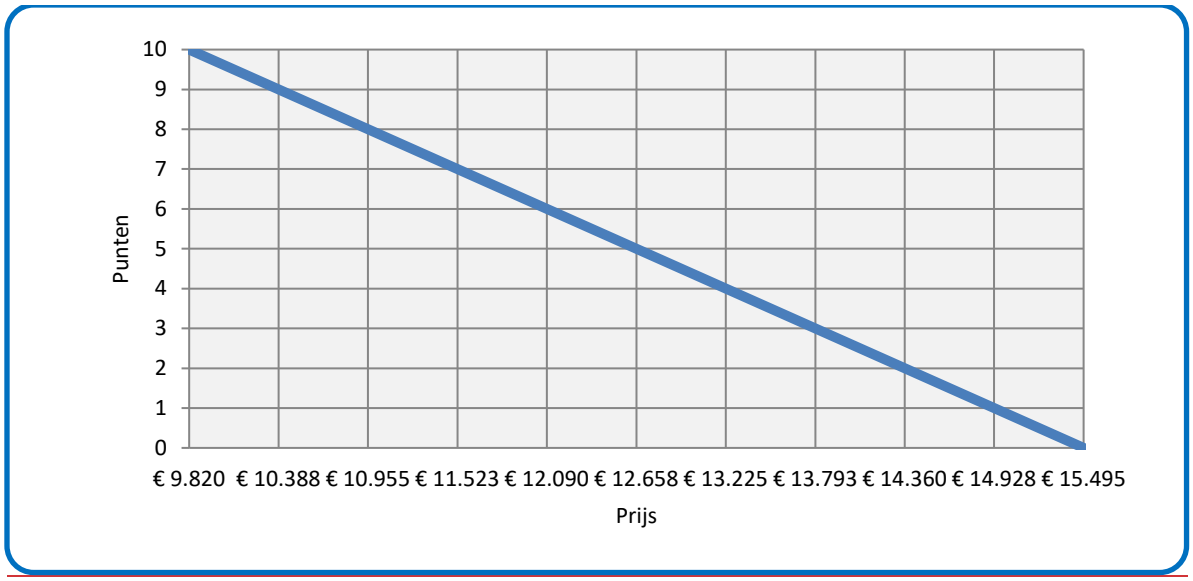
Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsaspecten:

In het tarievenblad rekenen wij met een fictief aantal uur per functie. Dit vermenigvuldigen wij met het opgegeven uurtarief. Door dit voor alle functies bij elkaar op te tellen, levert dit een fictieve totaalprijs op. Die fictieve totaalprijs telt mee in de beoordeling.

In onderstaande grafiek staat visueel weergegeven hoe deze fictieve totaalprijs, op basis van de door u ingediende uurtarieven, wordt omgerekend naar een punten aantal. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op 2 decimalen.





De bijbehorende formule werkt hierin als volgt:
= minimale score + (max. te behalen punten - min. te behalen punten) / (laagste prijs - hoogste prijs) * (uw fictieve totaalprijs – hoogste prijs)

Concreet met de bovenstaande waarden is dit:
= 0 + (10 - 0) / (~~10.060~~ 9.820 – ~~13.020~~ 15.495) * (uw fictieve totaalprijs – ~~13.020~~ 15.495)

Uurtarieven die boven de in bijlage 2 aangegeven maximumtarieven uitkomen, zijn niet toegestaan. Een fictieve totaalprijs boven de € 13.020 is eveneens niet toegestaan. Bij het overschrijden van een maximumuurtarief of de fictieve totaalprijs wordt uw inschrijving niet verder beoordeeld.

Een fictieve totaalprijs onder de € ~~10.060~~ 9.820 levert niet meer punten dan het maximumaantal punten op.

3.3.2 Prijscriterium 2: Totaalprijs eerste 4 opdrachten

Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw prijs hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. U dient voor dit criterium Bijlage 2: Tarievenblad (tweede tabblad) in te vullen

bij te voegen bij uw inschrijving. Hierin vragen wij u een vaste prijs op te geven voor de eerste 4 opdrachten die wij vrijwel zeker gaan uitvragen onder de raamovereenkomst. Het gaat om:

1) Opstellen van een gebiedsgericht omgevingsprogramma/Masterplan Groot Merwede Nieuwegein
2) Opstellen van een NRD en OER (plan-MER) inclusief de binnen de opdracht vallende onderzoeken
3) Opstellen van een landschappelijk en stedenbouwkundig integraal ontwerp (SO) voor het deelgebied Galecopperzoom – West (sport en parklandschap)
4) Het uitwerken van het mobiliteitsconcept

Wat wij hierin verwachten en welke eisen wij stellen aan deze opdrachten staat in bijlage A Opdrachtomschrijving en bijlage B Programma van eisen. De vaste prijs die u per opdracht opgeeft wordt daadwerkelijk gehanteerd bij de uitvoering van deze opdrachten.
Het leveren van een planner/planningscapaciteit is de vijfde opdracht die wij voorzien. Op dit moment kunnen wij nog geen gedegen raming van de prijs maken. De prijs voor deze opdracht is daarom nog niet meegenomen in de totaalprijs van P2 (het uurtarief voor de planner is wel onderdeel van P1). Na gunning zal hierover een offerteaanvraag en afstemming met u volgen.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

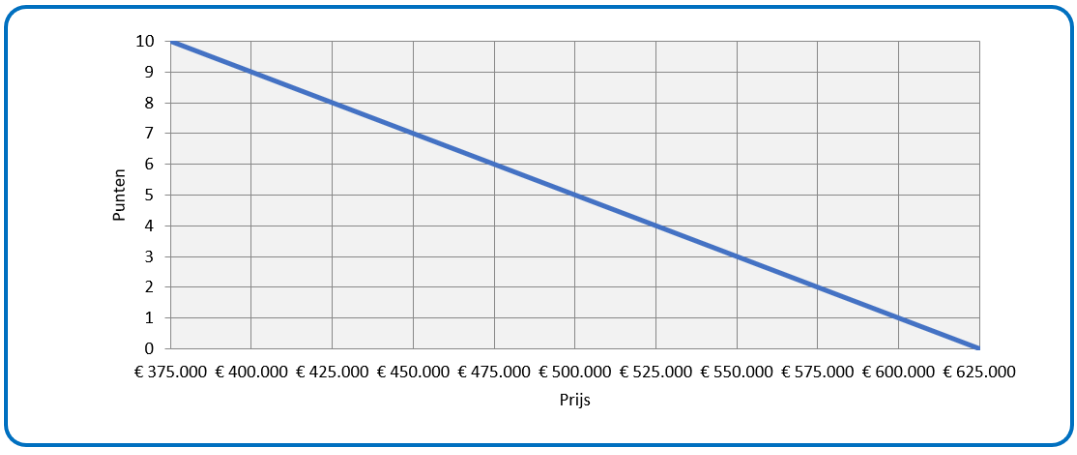
- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming kunt voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsaspecten:

U geeft een vaste prijs per opdracht op. Deze prijzen worden opgeteld tot een totaal en de totaalprijs wordt beoordeeld.

In onderstaande grafiek staat visueel weergegeven hoe uw ingediende totaalprijs wordt omgerekend naar een punten aantal.



De bijbehorende formule werkt hierin als volgt:
= minimale score + (max. te behalen punten - min. te behalen punten) / (laagste prijs - hoogste prijs) * (inschrijfprijs – hoogste prijs)

Concreet met de bovenstaande waarden is dit (inschrijfprijs = totaalprijs):
= 0 + (10 - 0) / (375.000 – 625.000) * (inschrijfprijs – 625.000)

Een ingediende totaalprijs boven de € 625.000 is niet toegestaan. Uw inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.

Een totaalprijs onder de € 375.000 levert niet meer punten dan het maximum aantal punten op.

3.4 Beoordelingsproces

Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 2. In tabel 2 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 1). Het beoordelingsteam bespreekt na afloop van de presentaties zijn bevindingen daarvan en bepaalt vervolgens - in consensus - of, en zo ja, in welke gevallen dat leidt tot het bijstellen van de beoordeling zoals beschreven in paragraaf 3.2.5. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen. Dit volgt pas nadat de definitieve scores voor kwaliteit zijn gegeven, na afloop van de presentaties.

De gescoorde punten voor kwaliteit leiden samen met de gescoorde punten voor prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Als twee of meer inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. De inschrijving met de hoogste score op G1 geldt als inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Als op G1 een gelijke score is gehaald, dan wordt in de volgende volgorde gekeken naar de scores op de andere criteria. Het eerste criterium in de volgorde waarin een van de twee inschrijvingen hoger scoort, bepaalt de winnende inschrijving:

1. G1: Visie op de opdracht
2. G3: Plan van aanpak eerste 4 opdrachten
3. G4: Kernteam
4. G2: Visie op proces en samenwerking
5. P1: Fictieve totaalprijs
6. P2: Totaalprijs eerste 4 opdrachten

Indien de inschrijvingen op ieder criterium gelijk scoren, dan bepaalt een loting de winnende inschrijving.

U komt in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst als:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal een Voldoende voor ieder kwalitatief gunningscriterium scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

4 HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?

4.1 Geheel digitaal

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) via TenderNed verloopt;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed.

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

4.2 De planning

De data hieronder kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Als de planning hieronder afwijkt van de planning op TenderNed, gaat de planning op TenderNed boven onderstaande planning. Wij kunnen deze planning gedurende de aanbesteding nog aanpassen.

Stap	Datum
Publicatie	Dinsdag 27 oktober 2026
Indienen vragen nota van inlichtingen	Woensdag 11 november 2026 11:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	Donderdag 19 november 2026
Indienen vragen tweede nota van inlichtingen	Woensdag 2 december 2026 11:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Donderdag 10 december 2026
Indienen inschrijvingen	Donderdag 21 januari 2027 14:00 uur ~~Maandag 11 januari 2027 10:00 uur~~
Presentaties (door 3 inschrijvers met hoogste score op kwaliteit)	Woensdag 3 februari 2027 ~~Woensdag 20 januari 2027~~ *Wij streven ernaar u op 27 of 28~~13 of 14~~ januari te informeren over de uitnodiging.*
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 11 februari 2027 ~~Woensdag 27 januari 2027~~
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen, eindigt op 3 maart 2027 ~~16 februari 2027~~
Definitieve gunning	4 maart 2027 ~~17 februari 2027~~
Ingangsdatum overeenkomst	15 maart 2027 ~~1 maart 2027~~

4.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

Heeft u vragen of opmerkingen? Zet deze dan in Bijlage 5 - Vragenformulier en stuur dit document aan ons via de berichtenmodule op TenderNed. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum.

Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden meldt u op deze manier. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning.
Wij hebben de aanbestedingsdocumenten met veel zorg samengesteld. Mocht er, volgens u, toch sprake van zijn onduidelijke, tegenstrijdige en/of anderszins onjuiste bepalingen, dan dient u ons daarvan zo snel mogelijk op de hoogte te stellen, maar in ieder geval niet later dan bij de ~~eerste~~ tweede nota van inlichtingen. Als u dat niet doet, dan verwerkt u het recht om daar later nog over te klagen en/of bezwaar te maken.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn.
Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed
De Nota van Inlichtingen met daarin alle vragen en antwoorden, publiceren wij openbaar via TenderNed. U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt.

Wij kunnen naar aanleiding van vragen en antwoorden een invulformulier wijzigen.
Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat wij uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwen en dat wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen.
Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen nota van inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

De nota van inlichtingen gaat altijd voor.
Spreken de nota van inlichtingen (NVI) en andere aanbestedingsdocumenten elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de NVI staat. Zijn er meerdere NVI en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde NVI staat. De NVI is na publicatie een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken en de overeenkomst.

4.4 Indienen Inschrijving

U doet uw inschrijving via TenderNed. Wij accepteren geen inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, ook niet via e-mail. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 5.
U uploadt uw inschrijving op de juiste wijze vóór de deadline via TenderNed. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

4.5 Opening van de inschrijvingen

Alle inschrijvingen zitten na het indienen in een digitale 'kluis'. Deze kunnen wij pas openen als de sluitingsdatum en -tijd is verstreken. De opening is niet openbaar; u kunt hier niet bij aanwezig zijn.

4.6 Verificatievragen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw inschrijving te toetsen. Toelichting op onze vragen verstrekt u schriftelijk – en binnen de door ongestelde termijn (die in de regel twee werkdagen is) – en uw toelichting maakt onlosmakelijk deel uit van uw inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

4.7 Mededeling gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan wie wij de raamovereenkomst gunnen. U ontvangt dan een bericht via TenderNed met de gunningsbeslissing. In die gunningsbeslissing leest u onder andere:

- aan wie we de raamovereenkomst gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de raamovereenkomst aan deze inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de gunningsbeslissing;
- in geval van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de gunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende inschrijver.

Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg staat, met het openbaar belang in strijd is, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers kan schaden of afbreuk doet aan de eerlijke mededinging.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de gunningsbeslissing

- Is de gunningsbeslissing positief voor u? Dat betekent dat wij voornemens zijn de raamovereenkomst aan u te gunnen. Maar op dit moment in de aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de raamovereenkomst toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding. Dit geldt ook voor de wachtkamerovereenkomst.
- Pas als de raamovereenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de raamovereenkomst uit te voeren.

4.8 Verificatie winnende inschrijving (bewijsmiddelen)

Als wij de raamovereenkomst aan uw organisatie gunnen, verifiëren wij uw inschrijving. Dat doen wij aan de hand van onderstaande documenten. Tip: vraag de documenten alvast aan aangezien er een doorlooptijd is en de meeste documenten een beperkte geldigheidsduur hebben.

De winnende inschrijver levert op verzoek binnen tien werkdagen de volgende documenten aan:

Bewijsmiddel	Model	Vereisten
Gedragsverklaring aanbesteden	Justis Zie voor meer informatie: Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) | Justis	Niet ouder dan 2 jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de inschrijving.
Verklaring van de Belastingdienst dat u de verplichte belastingen en	Belastingdienst *(Voor Nederlandse ondernemingen: door het*	Niet ouder dan 6 maanden teruggerekend vanaf de

sociale zekerheidspremies hebt betaald	*indienen van de "Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen")*	sluitingstermijn van de inschrijving.
Bewijs waaruit de gevraagde verzekeringsdekking volgt (zie ook paragraaf 2.3)	Kopie polis of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij of een verzekeringscertificaat van de verzekeraar of verzekeringsmakelaar	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst

4.9 Opschortende termijn en bezwaren

De gunning vindt pas plaats nadat een bezwaartermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing is verstreken. De gunning is pas definitief zodra wij de winnende inschrijver hier schriftelijk over informeren.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing. Dat doet u door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter Midden-Nederland. De termijn hiervoor is twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. U verstuurt een kopie van de dagvaarding met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak behandelt aan inkoop@nieuwegein.nl, zodat wij hiervan tijdig op de hoogte zijn. Als u overweegt een kort geding aanhangig te maken, verzoeken wij u hierover contact met ons op te nemen via de TenderNed berichtenmodule met vermelding van uw bezwaar.

De bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding intrekken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee u door het doen van een inschrijving instemt. Indien u niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig maakt, kunt u (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot de gunningsbeslissing. Wij zijn in dat geval vrij om gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Wij sluiten in beginsel geen overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een overeenkomst te sluiten.

4.10 Aanbesteding stopzetten en tegemoetkoming kosten

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde raamovereenkomst, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U kunt in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij gaan in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het gaat in geen geval om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

5 HOE SCHRIJFT U IN?

In dit hoofdstuk staat hoe u kunt inschrijven en welke formele eisen gelden.

5.1 Indienen inschrijving in TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer. Het juiste gebruik van TenderNed is voor uw eigen risico.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven. Na de sluitingstermijn is het niet meer mogelijk uw inschrijving in te dienen. Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed, maar een storing bij TenderNed kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen. Wij verzoeken u om bij technische problemen contact op te nemen met TenderNed.

5.2 Formele eisen aan uw inschrijving

U leest de formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit document en in alle bijlagen staat.

De formele eisen zijn:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 5.3 vindt u verplicht aan te leveren documenten;
- u gebruikt de formulieren die wij als bijlagen hebben gepubliceerd. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving. Uw eigen algemene voorwaarden of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, wijzen wij uitdrukkelijk van de hand;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u biedt geen varianten aan; die accepteren wij niet;
- u garandeert dat uw inschrijving minimaal 90 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn tot en met 45 kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA is rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Echter kunnen wij ook oordelen dat wij ruimte bieden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de inschrijving meebrengt.

5.3 In te dienen documenten

In onderstaande tabel is aangegeven welke bijlagen u moet invullen en moet uploaden, als onderdeel van uw inschrijving. Alle documenten die u verplicht moet invullen zijn aangegeven met ‘aanwezigheid verplicht’ (‘ja’).

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat wij het bestand niet op de

juiste manier of volledig te zien krijgen. Daarmee loopt u het risico dat uw inschrijving ongeldig wordt verklaard en dat wij deze terzijde leggen.

Omschrijving	Zie paragraaf	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
Uitwerking van de gunningscriteria voor kwaliteit	3.2	Vormvrij, conform eisen per criterium in 3.2 (zoals maximumaantal pagina's)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Samenwerkingsverband) de penvoerder
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	2.1	Bijlage 1 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of alle leden van het Samenwerkingsverband of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
Tarievenblad	3.3	Bijlage 2 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Samenwerkingsverband) de penvoerder
Referentieverklaring	2.4	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Samenwerkingsverband) de penvoerder
Optioneel: Verklaring onderaanneming	~~2.4.4~~ 2.4.5 (spelregel 7) en 5.6 sub c	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Samenwerkingsverband) de penvoerder
Uittreksel handelsregister	2.2	Format van handelsregister (zoals KvK in Nederland)	Ja	Inschrijver of alle leden van het Samenwerkingsverband
Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig	2.5	Format certificaat of eigen beschrijving	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Samenwerkingsverband) de penvoerder

5.4 Het UEA

Onderdeel van uw inschrijving is een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van uw gehele inschrijving. Een met pen gezette, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke uitsluitingsgronden gelden bij deze aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Samenwerkingsverband of doet u een beroep op derden om aan een geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 5.5.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze raamovereenkomst

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle geschiktheidseisen die in

hoofdstuk 2 van dit document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

5.5 Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Ondernemers kunnen besluiten om samen één inschrijving te doen, als samenwerkingsverband (ook wel 'combinatie' genoemd). Aan een samenwerkingsverband of inschrijvingen met gebruikmaking van (een) derde(n) stellen wij proportionele voorwaarden, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

5.5.1 Voorwaarden als u inschrijft als samenwerkingsverband

1. Uw inschrijving bevat een toelichting op het samenwerkingsverband. Hierin staat in ieder geval: de namen van alle leden, een toelichting op de rol die ieder lid vervult en welk lid als penvoerder optreedt.
2. U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:
    a. In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle leden van het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving.
    b. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle ondernemers uit het samenwerkingsverband het volgende op:
        a. De eigen rol binnen het samenwerkingsverband.
        b. Naam van de ondernemer die de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband optreedt.
        De penvoerder is dus de ondernemer die door alle leden adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele leden van het samenwerkingsverband jegens de opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
    c. In deel II C geven alle leden op voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband een beroep op welke onderneming wordt gedaan.
    d. De penvoerder verzorgt namens het samenwerkingsverband alle correspondentie in het kader van de uitvoering van deze raamovereenkomst.
    e. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele leden. Indien een uitsluitingsgrond op één van de leden van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband.
    f. Bij de toetsing van de inschrijving beschouwen wij het samenwerkingsverband als één geheel met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
3. Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van het samenwerkingsverband:
    1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
    2. dat elk lid van het samenwerkingsverband ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de raamovereenkomst en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.
4. Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijving mag de samenstelling van het samenwerkingsverband niet wijzigen, tenzij wij hier goedkeuring voor verlenen.

5. Een samenwerkingsverband in oprichting of een samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke leden dienen dit wel te doen.

5.6 Beroep op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen

U kunt om twee redenen een beroep doen op een derde:

I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
II. (Uitsluitend) voor de uitvoering van de raamovereenkomst/opdrachten.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Als u een beroep doet op een derde gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

a. Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie u een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moeten eveneens een eigen exemplaar van het UEA indienen met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III** en deze rechtsgeldig laten ondertekenen. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken.
b. De uitsluitingsgronden van deze aanbesteding gelden ook voor derden. Als een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond wordt deze niet toegelaten tot de opdracht.
c. Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de opdrachten. Als u een derde een deel van de opdracht laat uitvoeren, dan voegt u bijlage 4 'Verklaring onderaannemer' (rechtsgeldig ondertekend door de derde) bij de inschrijving. Als wij de raamovereenkomst aan u gunnen, dan bent u als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdrachten aan de genoemde derde(n) te gunnen.
d. Bij een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de inschrijver behoort, geldt het volgende. Na de gunningsbeslissing moet een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring blijkt dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring is rechtsgeldig ondertekend door het concern/de moedermaatschappij.
e. U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
f. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
g. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
h. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunt u alleen een beroep op andere derden doen als wij daar schriftelijk toestemming voor geven.

5.7 Inzet derden na ingang raamovereenkomst

Krijgt u de raamovereenkomst gegund? En wilt u na de ingangsdatum alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren een opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

5.8 Inschrijven mag maar op één manier

U mag slechts éénmaal inschrijven. Dit kan zelfstandig óf als lid van een samenwerkingsverband. Dus niet op beide manieren. Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet ook als derde fungeren waarop door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle

betrokken inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

In het geval een derde als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteert, geldt het volgende:

Iedere inschrijving waarbij dezelfde onderaannemer ingezet wordt, bevat een zogenaamde anti-collusieverklaring. Hierin verklaart u dat uw inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere inschrijver of samenwerkingsverband is opgesteld. En dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de inschrijvers/samenwerkingsverbanden. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Als u dit naar ons oordeel niet duidelijk kunt aantonen, kan dit leiden tot uitsluiting van de betrokken inschrijvingen.

Maatschap
Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer.

Holding
Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Of fungeren als derde waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Voorwaarde hierbij is dat alle betrokken entiteiten op verzoek kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als u dit naar ons oordeel niet duidelijk kunt aantonen, kan dit leiden tot uitsluiting van de betrokken inschrijvingen.

~~5.9 Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij~~

~~Is uw organisatie een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:~~

~~De inschrijvende organisatie en de holding of moedermaatschappij verklaren door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de inschrijver verklaart dat de inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.~~

6 AANVULLENDE VOORWAARDEN

In dit hoofdstuk zijn aanvullende voorwaarden opgenomen. Als en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Als dit niet het geval is kan dit leiden tot uitsluiting.

6.1 Algemene voorwaarden

1. Wij zijn niet verplicht om de raamovereenkomst te gunnen en kunnen de aanbesteding opschorten of intrekken.
2. a. Wij mogen conform de sancties van de Europese Unie geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie: https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sanctiepakket-rusland.
   b. Er geldt een handelsmaatregel die de invoer, aankoop en verkoop van goederen uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen in bezet gebied verbiedt. Met het doen van een inschrijving verklaart u dat goederen die u eventueel aan ons levert niet afkomstig zijn uit onrechtmatige nederzettingen. Voor meer info zie: Handelsmaatregelen onrechtmatige nederzettingen in door Israël bezette gebieden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden

6.2 Wet Bibob

3. Bij deze raamovereenkomst kunnen wij gebruikmaken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.
4. Wij hebben het recht om u te screenen, zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst. Bij de screening gebruiken wij de (wettelijke) middelen die ons ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:
   - het door u laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
   - het door u laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
   - het doen van eigen onderzoek in open bronnen op grond van de Wet Bibob;
   - het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
   - het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).
5. U bent gehouden om mee te werken aan een screening. Als u niet of onvoldoende meewerkt, hebben wij het recht om u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding. Als dit tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt, kunnen wij de overeenkomst wijzigen, opschorten of beëindigen.
6. Wij stellen u op de hoogte als wij een Bibob-advies aan het LBB vragen. Het advies van het LBB ondersteunt ons bij onze inhoudelijke afweging om:
   - een overheidsopdracht/raamovereenkomst wel of niet aan u te gunnen;
   - een overeenkomst inzake een overheidsopdracht/raamovereenkomst te ontbinden; of
   - wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer.
7. Het bovenstaande is van toepassing op inschrijvers, de leden van een samenwerkingsverband, opdrachtnemers en (beoogde) onderaannemers.

6.3 Klachtenregeling

8. Als u het niet eens bent met een onderdeel uit deze aanbesteding, dan verzoeken wij om dit in de vragenronde kenbaar te maken. Als uw klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen via https://www.nieuwegein.nl/inwoner/contact-gemeente/klachten.
9. Als wij uw klacht afwijzen, bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts via: https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/
10. Het indienen van een klacht bij ons, dan wel bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort de aanbesteding niet op. Dat is alleen anders als wij aanleiding zien daartoe over te gaan en dat als zodanig aan alle betrokken deelnemers aan de aanbesteding meedelen.

BIJLAGEN OM IN TE VULLEN

In te vullen, te accorderen en/of toe te voegen documenten		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (in pdf)
Bijlage 2	Tarievenblad	Conform bijgevoegd format (in pdf)
Bijlage 3	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in pdf)
Bijlage 4	Verklaring Onderaanneming *(alleen indien sprake is van een onderaannemer)*	Conform bijgevoegd format (in pdf)
Bijlage 5	Vragenformulier (voor NVI)	Conform bijgevoegd format (in ~~pdf~~Excelbestand)

Welke documenten u (nog meer) moet indienen bij uw inschrijving is beschreven in paragraaf 5.3.

BIJLAGEN TER INFORMATIE

Informatie voor de inschrijver	
Bijlage A	Opdrachtomschrijving
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Raamovereenkomst
Bijlage D	Concept Nadere overeenkomst
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwegein
Bijlage G	Handleiding Social return voor opdrachtnemers