

Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

'Ingenieursdiensten'

Zaaknummer: 20250109157180



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling.....	3
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht.....	3
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.5	Gunningscriterium	4
1.6	Externe advisering	4
1.7	Aanbestedende dienst	4
1.8	Spelregels	4
1.9	Storingen	5
2.	Opdrachtomschrijving	6
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding	6
2.2	Omschrijving van de opdracht	6
2.3	Werking van de overeenkomst	7
2.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen	8
2.5	Conceptovereenkomst	9
2.6	Overige voorwaarden en voorschriften	9
3.	Procedureverloop	10
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	10
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	10
3.3	Verstrekken Nota van Inlichtingen	10
3.4	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang	10
3.5	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen	10
3.6	Rechtsverwerking.....	10
3.7	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving	11
3.8	In te dienen stukken bij uw inschrijving.....	12
3.9	Ontvangstbevestiging.....	12
3.10	Opening van de kluis met inschrijvingen.....	12
3.11	Planning	12
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	14
4.1	Vormvereisten	14
4.2	Uitsluitingsgronden.....	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
5.	Gunning en beoordeling	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit.....	19
5.3	Beoordeling	23
5.4	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	24
5.5	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	25
5.6	In te dienen bewijsstukken na gunning	25



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder als aanbestedende dienst, hierna te noemen de gemeente, met betrekking tot het komen van een raamovereenkomst met meerdere partijen voor 'Ingenieursdiensten'.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden deze opdracht via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten. Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) en De Nieuwe Regeling (DNR) 2011, (herziening 2013) van toepassing, voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

In Hoofdstuk 2 beschrijven wij de uit te voeren opdracht nader. We beschrijven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden. In Hoofdstuk 3 geven wij een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken. Hoofdstuk 4 geven wij een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen aan u en uw onderneming. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

- Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- Bijlage B. DNR 2011 (herziening 2013)
- Bijlage C. Conceptovereenkomst
- Bijlage D. Technische bekwaamheid (kerncompetenties)
- Bijlage E. Verklaring van geen Russische betrokkenheid
- Bijlage F. Social Return on Investment:
 - F1 Uitvoeringsregels SROI DUN
 - F2 Prestatietabel Social Return DUN-gemeenten
- Bijlage G. Het Procesvoorstel Programma Klimaat en Energie
- Bijlage H. Tarievenblad
- Bijlage I. Beloftenmatrix

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is geen sprake van onnodige clustering van opdrachten. Ook is er geen sprake van percelen, omdat het hier gaat om algemene ingenieursdiensten. Bij een verdeling in percelen maakt het de opdracht niet laagdrempeliger voor partijen om mee te dingen. Daarnaast is de toegang voor het MKB goed gewaarborgd omdat de selectie-eisen proportioneel en niet gestapeld zijn. Zowel specialistische bureaus als generieke adviesbureaus komen in aanmerking.

De administratieve lasten zouden sterk toenemen aan zowel de zijde van de aanbestedende dienst als aan de zijde van inschrijvers, immers op ieder perceel zou afzonderlijk moeten worden ingeschreven en ieder perceel zou een afzonderlijke beoordelingsprocedure kennen. Dit zou de procedure onnodig ingewikkeld maken. Daarbij geldt dat de gevraagde dienstverlening meerdere projectfasen, kennisgebieden en domeinen (GWW en Cultuurtechniek) kan overstijgen, waardoor percelen onnodig beperkend werken en de doeltreffendheid in de weg kunnen staan.

1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van circa € 1.000.000 per jaar (excl. Btw). De maximale waarde van de raamovereenkomst wordt gesteld op € 6.000.000 voor vier jaar. U kunt geen rechten ontleen aan deze raming.

De ingangsdatum van de overeenkomst is **1 juli 2025 tot en met 30 juni 2027**, met een optie tot eenzijdige verlenging door opdrachtgever van tweemaal (2) één (1) jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.



Een concept-raamovereenkomst is als bijlage C toegevoegd.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij ander aangegeven. De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.6 Externe advisering

De gemeente hecht groot belang aan transparantie en het gebruik van externe expertise om de kwaliteit en de objectiviteit te waarborgen. Daarom hebben wij een extern adviseur ingeschakeld van adviesbureau Pro-Sent bij het opstellen van deze aanbestedingsdocumenten en ondersteunen bij het beoordelen van de inschrijvingen. Deze externe adviseur heeft geen belangen in deze aanbesteding. Dit is contractueel vastgelegd en gecontroleerd. Met deze maatregelen streeft de gemeente ernaar om een eerlijk, open en betrouwbaar aanbestedingsproces te garanderen.

1.7 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:
Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar 'goed voor elkaar' betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.8 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage A toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente.

In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.



Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

1.9 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Op 1 april 2026 eindigen de raamovereenkomsten 'Ingenieursdiensten' met de huidige opdrachtnemers. De waarde van deze raamovereenkomsten is naar verwachting eind juni bereikt en dat betekent dat de gemeente deze opdracht moet aanbesteden. De omvang van deze opdracht komt boven de Europese drempel uit en dat betekent dat deze opdracht Europees wordt aanbesteed.

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een raamovereenkomst met minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) partijen voor de veelvoorkomende ingenieursdiensten in de GWW en Cultuurtechnische sector, met als resultaat dat deze ingenieursdiensten op een efficiënte en effectieve wijze ingekocht kunnen worden. Ook de overwegingen inzake het terugdringen van administratieve lasten, borging van kwaliteit en het meer benutten van kennis en beschikbare capaciteit van de markt, speelt hierbij een rol.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan met partijen voor het uitvoeren van diverse ingenieursdiensten. In onderstaand overzicht vindt u een indicatie van de mogelijke ingenieursdiensten die de gemeente Noordoostpolder denkt af te nemen. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Gemeente Noordoostpolder zoekt een opdrachtnemer die:

- proactief adviseert en meedenkt met opdrachtnemer;
- duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan;
- een goede prijs-kwaliteitverhouding biedt;
- betrouwbaar is en zich aan haar afspraken houdt.

	Onderwerp:	Korte omschrijving:
1.	Initiatiefase	Studie uitvoeren en opstellen analyses
		Onderzoek en inventarisaties, bijv. routinematig bodemkwaliteitsonderzoek en grondwaterkwaliteitsonderzoek
		Planstudies, planvorming en visie geven
		Opstellen projectplan
		Beheerstechnische adviezen, assetmanagement
		Geotechnisch onderzoek en advies
		UAV-GC advies
		Advisering Inkoopstrategie (taakverdeling gemeente/markt)
		Inspecties vertalen naar maatregelen en programmeren/prioriteren
2.	Definitiefase	Projectvoorstel ontwikkelen
		Opstellen programma van eisen / Klanten Eis Specificaties
		Opstellen berekeningen
		Tekenwerkzaamheden
		Opstellen van o.a. ontwikkelings-, verkavelings-, beeldkwaliteits-, inrichtings- en matenplannen
3.	Ontwerpfase	Ontwerp maken en adviezen geven ten behoeve van het opstellen voorontwerp



		Ontwerp maken en adviezen geven ten behoeve van het opstellen van definitief ontwerp
		Opstellen kosten- en besteksraming en overige kostencalculaties
		Opstellen planning
		Rioleringsadviezen en ontwerp
		Vergunningen en ontheffingen aanvragen
4.	Vorbereidingsfase	Opstellen aanbestedingsdocumenten
		Opstellen contract: RAW / (STABU) / Bouwteam / UAV-GC
		Opstellen vraagspecificaties
		Ondersteunen aanbesteding
5.	Uitvoeringsfase	Directievoering en toezicht
		Opstellen toezichtplan of contractbeheersingsplan
		SCB (rollen en/of ondersteuning)
		Begeleiding uitvoering
6.	Overige dienstverlening	Monitoring realisatie
		Zorgdragen voor afwerking restpunten na realisatie
		Verwerken revisie in beheeromgeving
		Leveren technisch personeel

Incidenteel kan de gemeente ervoor kiezen om specifieke werkzaamheden/onderzoeken, o.a. planologie en ruimtelijke ontwikkelingen, door een derde te laten verrichten indien hier moverende redenen voor zijn.

Indien de gemeente geen overeenstemming met de opdrachtnemer(s) kan krijgen met betrekking tot een gedane aanbieding, dan kan de gemeente besluiten deze werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren.

2.3 Werking van de overeenkomst

Na het afsluiten van de raamcontracten doet de gemeente op basis van haar raming van de nadere opdracht een uitvraag. Hierbij zullen de volgende spelregels in acht worden genomen:

- raming opdracht < € 80.000,- (excl. btw): één-op-één;
- raming opdracht > € 80.000,- (excl. btw): minicompentie met minimaal drie opdrachtnemers.

2.3.1 Uitvraag één-op-één

Bij een uitvraag aan één opdrachtnemer reikt deze binnen tien (10) werkdagen na de uitvraag een aanbieding aan. De opdrachtgever reageert binnen vijf (5) werkdagen. Als de aanbieding niet conformeert aan de zienswijze c.q. begrote uren van de Opdrachtgever vindt, binnen vijf (5) werkdagen na afkeur van de aanbieding, nader (prijs)overleg plaats. Indien het (prijs)overleg niet leidt tot een positief resultaat, is de Opdrachtgever gerechtigd de uitvraag bij een van de andere contractanten neer te leggen. De laagste van de twee aanbiedingen, tegen gelijke voorwaarden, zal de opdracht gegund krijgen. De aanbidding van de niet gegunde contractant draagt wel bij aan de jaarlijkse omzet.

Uitgangspunt bij de verdeling van de opdrachten is (jaarlijks) zoveel als mogelijk gelijke omzetten. Voor opdrachten waarbij aan één contractant de uitvraag is gedaan wordt gestreefd de opdrachten met zoveel mogelijk spreiding te verdelen. Hierbij wordt gekeken naar de hoogte van de totale opdrachtsommen van de vijf raamcontractanten.



De Opdrachtgever streeft ernaar deze opdrachten gelijkmatig onder de contracten te verdelen. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend zoals o.a verrekening bij ongelijke verdeling.

2.3.2 Uitvraag tussen minimaal drie (3) opdrachtnemers (minicompetitie)

De Gemeente heeft te allen tijde de mogelijkheid om een minicompetitie te houden. Het gunningscriterium(/-criteria) bij een minicompetitie zal bij de nadere uitvraag bekend worden gemaakt. Tevens kunnen per nadere opdracht aanvullende eisen worden gesteld.

De gemeente is vrij in de keuze van de betreffende raamcontractant(en). In de toekomst zal ook het aspect 'past performance' meegenomen worden. Bij het toekennen van een opdracht kan de expertise en/of het specialisme van de contractant een rol spelen.

De nadere uitvraag vindt plaats via een schriftelijke offerteaanvraag (al dan niet via het inkoopplatform). Hierbij zal naast de planning ook het gunningscriterium(/criteria) bekend worden gemaakt. Bij een minicompetitie is geen prijsoverleg mogelijk en zullen de afgewezen partijen een gemotiveerde afwijzing ontvangen.

2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.4.1 Programma Klimaat en Energie

Begin 2024 is het Procesvoorstel Programma Klimaat en Energie (Bijlage H) door de gemeenteraad aangenomen, waarmee de gemeente haar strategische ambities vertaalt naar operationele doelen met meetbare indicatoren. Het Programma Klimaat en Energie gaat werken met een programmaplan langs zes programmalijnen, waarbij elke programmalijn bijdraagt aan één of twee Sustainable Development Goals (SDG's).

1. **Energietransitie:** Een comfortabel en zelfvoorzienend energiesysteem; draagt bij aan SDG 7 - betaalbare en duurzame energie.
2. **Klimaatadaptatie:** Een veerkrachtige en leefbare buitenruimte; draagt bij aan SDG 13 – klimaatactie.
3. **Biodiversiteit:** Een soortenrijk en groen landschap en buitenruimte; draagt bij aan SDG 14 en 15 – leven op het land en op het water.
4. **Landelijk gebied en voedsel:** Een vitaal en vruchtbaar landelijk gebied; draagt bij aan SDG 2 en 12 – geen honger en verantwoorde productie en consumptie.
5. **Duurzame mobiliteit:** Duurzame mobiliteit die toegankelijk en dichtbij is; draagt bij aan SDG 9 – industrie, innovatie en infrastructuur.
6. **Materialen en grondstoffen:** Een circulair en verantwoord gebruik van materialen en grondstoffen; draagt bij aan SDG 12 – verantwoorde productie en consumptie.

Van opdrachtnemers van de gemeente wordt verwacht dat zij tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst bij de uitwerking van de nadere opdrachten mede bijdragen aan deze programmalijnen.

2.4.2 Social Return on Investment (SROI)

Social Return On Investment (hierna: SROI) betekent "iets teruggeven aan de samenleving" en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Gemeente Noordoostpolder hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur.

Hiermee wil de gemeente maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.



Voor deze opdracht geldt het volgende:

Opdrachtnemer dient **2% van de totale bruto opdrachtsom** in te zetten in het kader van Social Return on Investment.

In de bijlagen F1 en F2 staan de Uitvoeringsregels en de Prestatietabel met meer informatie over de uitvoering van deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

2.4.3 Sociale voorwaarden

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

2.5 Conceptovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage C) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

2.6 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de DNR 2011 (herziening 2013) van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 1.1).

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.



3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem);
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Via de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens wijzigingen aanbrengen in de aanbestedingsstukken.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen, conform planning, de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.

3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.



Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.



3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Tarievenblad	Conform bijlage H van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
2. Documenten t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria	Vormvrij	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5.3 <u>Niet meer pagina's dan toegestaan</u>
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen
5. Kerncompetenties	Conform bijlage D Technische bekwaamheid (kerncompetenties)	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
6. Verklaring Russische betrokkenheid	Conform bijlage E	Zie paragraaf 4.2.1 Verklaring van geen Russische betrokkenheid

3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.



	Activiteit	Datum
1.	Verzending aankondiging	Maandag 3 maart 2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde)	Maandag 24 maart 2025 tot 14:00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen 1	Donderdag 3 april 2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde)	Maandag 14 april 2025 tot 14:00 uur
5.	Verzenddatum nota van inlichtingen 2	Maandag 21 april 2025
6.	Uiterste inleverdatum inschrijvingen	Woensdag 7 mei 2025, 12:00 uur
7.	Opening digitale kluis in TenderNed	Woensdag 7 mei 2025, 12:30 uur
8.	Streefdatum afronden beoordelen inschrijvingen	Vrijdag 16 mei 2025
9.	Gunningsbeslissing	Vrijdag 23 mei 2025
10.	Verificatie en bewijsmiddelen	Maandag 2 juni 2025
11.	Einde bezwaartermijn	Donderdag 12 juni 2025
12.	Bericht definitieve gunning	Vrijdag 13 juni 2025
13.	Start uitvoering opdracht	Dinsdag 1 juli 2025



4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 60 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.



De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoordelijkheid, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.



4.2.1 Russische verklaring

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van Bijlage E, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij 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. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Financieel- economische draagkracht

U beschikt over een gezonde financiële en economische draagkracht en de continuïteit van uw onderneming is over een langere periode gewaarborgd.

Inschrijver kan na gunning ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen op verzoek van de Gemeente een verklaring over het afgelopen boekjaar (2023) aanleveren waaruit geen bezwaar blijkt van de accountant ten aanzien van de continuïteit van de onderneming.

4.3.1.2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, of heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, en u overlegt *na gunning* een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Inschrijvers en eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband dienen een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, te hebben met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de afgesloten overeenkomst van kracht is.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn.



U dient via bijlage D Technische Bekwaamheid per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetenties:

Kerncompetenties	Omschrijving
Kerncompetentie 1:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het uitvoeren van beheer-technische adviezen binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek voor de initiatiefase met een opdrachtwaarde van tenminste € 15.000 (excl. btw).
Kerncompetentie 2:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met samenwerking in multidisciplinaire projectteams, waarbij de vakgebieden GWW- en Cultuurtechniek, milieu, verkeer en communicatie de disciplines in het project zijn, en de eigen inzet binnen het project een minimale omvang heeft van € 50.000 (excl. btw).
Kerncompetentie 3:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met een integrale aanpak van ruimtelijke vraagstukken in de openbare ruimte, in het kader van een multidisciplinair herinrichtingsproject met rioolvervanging (incl. rioolontwerp en rioolberekeningen) waarvan de uitvoering totaal minimaal € 600.000 (excl. btw) heeft gekost. Hierbij is het een must dat de bewoners middels participatie zijn betrokken.
Kerncompetentie 4:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het opstellen van een kosten- en besteksraming en overige kostencalculaties binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek voor de ontwerpfase met een opdrachtwaarde van tenminste € 5.000 (excl. btw).
Kerncompetentie 5:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het opstellen van geïntegreerd contract bestaande uit een Basis Overeenkomst, Annexen en vraagspecificatie(s) UAV-GC óf een bouwteam binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek voor de voorbereidingsfase met een opdrachtwaarde van tenminste € 25.000 (excl. btw).



Kerncompetentie 6:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring op het gebied van circulaire economie door het vertalen van deze kennis naar heldere adviezen ten behoeve van bestuurlijke of beleidsmatige besluitvorming.
Kerncompetentie 7:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring op het gebied van circulaire economie door advisering over toepassing binnen projecten binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek.
Kerncompetentie 8:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het organiseren, uitzetten en begeleiden van onderzoek van tenminste vier van de volgende vakgebieden: bodem, water, bouwstoffen, archeologie, explosieven, milieu, Wet natuurbescherming (WnB) als onderdeel van een project.

4.3.3 Certificeringen

4.3.3.1 Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)

U en of deelnemers aan een combinatie dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Na gunning dient u dit bewijsstuk aan te leveren.

4.3.3.2 Milieumanagementsysteem

U verklaart met uw aanmelding dat u beschikt over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. Ten bewijze hiervan beschikt u over een geldig milieucertificaat conform de ISO-norm 14001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Na gunning dient u dit bewijsstuk aan te leveren.

4.3.4 Beroepsbevoegdheid

4.3.4.1 Inschrijving Kamer van Koophandel

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren door middel van het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.



5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Binnen dit gunningscriterium worden de inschrijvingen beoordeeld op subgunningscriteria.

Afhankelijk van de gegeven antwoorden op de subgunningscriteria worden fictieve kortingen toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsom: de economisch meest voordelige inschrijving.

5.2 Subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit

De EMVI wordt bepaald op basis van de laagste fictieve inschrijvingsom. Deze inschrijvingsom wordt voor elke inschrijver bepaald door de fictieve inschrijvingsprijs (gunningscriterium Prijs) minus een fictieve korting (gunningscriterium Kwaliteit). De maximaal te behalen fictieve korting voor het gunningscriterium Kwaliteit bedraagt € 515.000.

In onderstaand overzicht is de meerwaarde (fictieve korting) per gunningscriteria weergegeven.

Subgunningscriterium	Gunningswens	Meerwaarde / Fictieve korting	Totaal
Prijs	Fictieve inschrijvingsom op basis van de ingediende Functietarieven	n.v.t.	Maximaal € 341.670
Kwaliteit	GW1: Toegevoegde waarde Inschrijvers	€ 310.000	€ 515.000
	GW2: Kwaliteitsborging en risicobeheersing	€ 155.000	
	GW3: Continuïteit en flexibiliteit	€ 50.000	

5.2.1 Subgunningscriterium Prijs

Het subgunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis van door de inschrijver in te dienen all-in prijs voor het uurloon van een aantal functies die gebruikt zullen worden tijdens de uitvoering van de overeenkomst, hierna te noemen functietarieven.

Voor het bepalen van de fictieve inschrijfprijs worden de ingediende functietarieven **door de opdrachtgever** ingevuld in drie (3) tabellen met verwachte werkpakketten en verwachte ureninzet van de functies van drie (3) fictieve projecten. Deze drie (3) fictieve projecten worden circa 10 minuten voor sluiting van de inschrijving gepubliceerd.

De totale som van deze drie (3) fictieve projecten vormt de fictieve inschrijvingsprijs.

De drie (3) fictieve projecten worden hieronder globaal toegelicht:

Fictief project 1: Uitbreidingsplan woningbouw

- Ontwerpfase wat resulteert in een Definitief Ontwerp
- Voorbereidingsfase wat resulteert in een aanbesteed RAW-bestek
- Uitvoeringsfase met Directievoering volgens UAV

Op basis van de vooraf door de opdrachtgever gecalculerde uren per functie en uw in te dienen functietarieven zullen de kosten van fictief project 1 op ca, € 150.935 - € 173.070 liggen.



Fictief project 2: Herinrichting van buitenwegen

- Ontwerpfase met participatie wat resulteert in een Definitief Ontwerp
- Voorbereidingsfase wat resulteert in een aanbesteed RAW-bestek

Op basis van de vooraf door de opdrachtgever gecalculeerde uren per functie en uw in te dienen functietarieven zullen de kosten van fictief project 2 op ca, € 89.275 - € 103.970 liggen.

Fictief project 3: Herinrichting van een buurt

- Ontwerpfase met participatie wat resulteert in een Definitief Ontwerp
- Voorbereidingsfase wat resulteert in een aanbesteed RAW-bestek

Op basis van de vooraf door de opdrachtgever gecalculeerde uren per functie en uw in te dienen functietarieven zullen de kosten van fictief project 3 op ca, € 56.770 - € 64.630 liggen.

Algemene voorwaarden indienen prijzen functietarieven:

1. U dient in uw inschrijving de prijzen van het uurloon van een aantal functies te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van de tabel van bijlage H "Functietarieven".
2. Voor de in te dienen functietarieven geldt een bandbreedte waarbinnen het tarief moet liggen. De aangeboden functietarieven moeten gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst gehanteerd worden voor uitvragen.

De door u in uw inschrijving in de dienen functietarieven dienen in Euro's te zijn. Verder dienen de functietarieven all-in tarieven (excl. btw) te zijn, dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Functie	Minimumtarief (in € excl. btw)	Maximumtarief (in € excl. btw)
Aankomend tekenaar	50,00	60,00
Projectondersteuner	60,00	70,00
Tekenaar	70,00	85,00
Toeziachter	75,00	85,00
Werkvoorbereider	80,00	95,00
Directievoerder (MBO+ / HBO, > 3 jr ervaring)	85,00	100,00
Ontwerper / tekenaar constructeur (HBO)	95,00	105,00
Systems engineer / risico analyse specialist (HBO+, >5 jr relevante ervaring)	95,00	110,00
Assetmanager (HBO+, >5jr relevante ervaring)	95,00	115,00
Projectleider / projectmanager / disciplineleider/ ontwerpmanager (HBO+, > 5jr relevante ervaring)	105,00	120,00
Technisch specialist (HBO+, met specialistische vakdiploma's, > 5jr relevante ervaring)	105,00	120,00



Omgevingsmanager (HBO+, >5jr relevante ervaring met bestuurlijke/politieke sensitiviteit)	105,00	120,00
Constructeur (WO, met vakdiploma's, > 5jr relevante ervaring)	105,00	120,00
Adviseur techniek / Kostendeskundige / adviseur beheer & onderhoud / Specialist (HBO+, > 5jr relevante ervaring)	105,00	120,00
UAV&GC rollen: technisch manager, omgevingsmanager, manager projectbeheersing (HBO+, 5jr relevante ervaring)	105,00	120,00
Senior projectleider / projectmanager (HBO+, 10 jr relevante ervaring)	110,00	130,00
UAV&GC rollen: projectmanager, contractmanager (HBO+, > 5jr relevante ervaring)	115,00	130,00
Coördinerend constructeur / Hoofd constructeur / Sr. ontwerper staal, beton, wegen (WO+, >5 jr relevante ervaring)	115,00	135,00
Sr. Projectleider / Sr. projectmanager / Sr. disciplineleider / Sr. ontwerpmanager (WO+, > 10 jr relevante ervaring)	125,00	140,00
Senior technisch specialist (WO+, vakspecialisme, 15 jr relevante ervaring)	125,00	140,00

5.2.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Naast gunningscriterium Prijs vraagt de Gemeente van Inschrijvers om te beschrijven welke kwaliteit en/of toegevoegde waarde zij de Gemeente bij uitvoering van de Overeenkomst kunnen leveren. Hiervoor heeft de Gemeente vraagstellingen opgesteld, de zgn. gunningswensen (subgunningscriteria Kwaliteit). Aan Inschrijvers wordt gevraagd hoe zij invulling gaan geven aan de vraagstellingen.

De antwoorden van Inschrijver maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst. De Gemeente kan Opdrachtnemer contractueel houden aan hetgeen in zijn beantwoording is opgenomen. Tevens kan de Gemeente ook besluiten om bepaalde (delen van uw) antwoorden buiten toepassing van de Overeenkomst te verklaren.

De Gemeente zal de beantwoording op de subgunningscriteria beoordelen volgens paragraaf 5.4.1.

5.2.3 In te dienen kwaliteitswensen

5.2.3.1 SGC 1 Toegevoegde waarde van inschrijver

Gemeente Noordoostpolder wenst inschrijvers te contracteren die toegevoegde waarde kunnen bieden voor de gemeente. Waarom vindt u dat u geschikt bent om op Opdrachtnemer van gemeente Noordoostpolder te worden?

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. Aantoonbare meerwaarde voor gemeente Noordoostpolder:
 - wijze van dienstverlening;
 - intern kwaliteitsborgingssysteem;
 - creatieve ideeën, of visies op de dienstverlening, waarmee u zich onderscheidt van concurrenten m.b.t. het werken voor de gemeente Noordoostpolder.



b. Wijze van samenwerken:

- wat de belangrijkste (rand)voorwaarden zijn voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever (gemeente) en opdrachtnemer en hoe wordt hier invulling aan gegeven;
- op welke wijze omgegaan wordt met verschillende visies, opvattingen en werkwijzen binnen het projectteam en welke rol wordt hierbij ingenomen;
- op welke wijze (nieuwe) kennis, innovatie, inzichten en ervaringen worden gedeeld met opdrachtgever.

c. Kennis personeel en kennisdeling met de gemeente:

- persoonlijke effectiviteit van werknemers;
- kennisuitwisseling binnen uw organisatie;
- toegevoegde waarde van uw kennismanagementsysteem en wijze van kennisuitwisseling voor gemeente Noordoostpolder;
- de wijze waarop de specifieke kennis over het werkgebied van de gemeente Noordoostpolder actueel wordt gehouden.

Uw beschrijving mag maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0 beslaan.

5.2.3.2 SGC 2 Kwaliteitsborging en risicobeheersing

Geef weer hoe u gestalte gaat geven aan het leveren van kwaliteit en risicobeheersing binnen de Overeenkomst

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. op welke werkbare wijze worden de op te leveren producten en diensten getoetst op kwaliteit;
- b. hoe wordt omgegaan met fouten van de opdrachtgever en met die van de opdrachtnemer, hoe proactief is de controle op afwijkingen en knelpunten;
- c. wat is de top 5 belangrijkste risico's – dit mag een mix zijn van in- en externe risico's - aangaande deze raamovereenkomst en hoe worden deze risico's beheerst.

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0 beslaan.

5.2.3.3 SGC 3 Continuïteit en flexibiliteit

Geef weer hoe u gestalte gaat geven aan enerzijds de continuïteit in de dienstverlening, waarbij het behouden van kennis en ervaring essentieel is, en anderzijds de gevraagde benodigde flexibiliteit om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. op welke wijze de continuïteit van de dienstverlening wordt verzorgd en de inzet van de medewerkers gegarandeerd;
- b. op welke wijze omgegaan wordt met de benodigde flexibiliteit (en dus ook onzekerheid) die in het raamcontract is vereist;
- c. hoe voortgebouwd wordt op reeds uitgewerkte ontwerpen, al gemaakte keuzes en genomen besluiten, reeds ontwikkelde concepten, bestaande documenten en overige beschikbare projectinformatie.

Uw beschrijving mag maximaal 1 pagina A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0 beslaan.



5.3 Beoordeling

5.3.1 Wijze van beoordeling deel Kwaliteit

De beoordelingscommissie bestaat uit een afvaardiging van het cluster Ingenieursbureau.

De inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het beoordelingsproces.

Alle overige leden van het beoordelingsteam kennen eerst individueel een waardering (percentage) toe aan de kwalitatieve criteria. Nadat alle beoordelaars een waardering hebben toegekend aan deze criteria wordt de uiteindelijke waardering (percentage meerwaarde) per criterium volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg voorgezeten door de inkoopadviseur.

De beoordelingscommissie zal uiteindelijk in een plenaire beoordelings sessie, op basis van consensus, tot een definitieve score komen.

De waardering wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingsmodel:

Waardering	Weging	Beschrijving
Uitstekend <i>voldoet meer dan het gevraagde</i>	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde gecreëerd en/of de wijze van beantwoording stijgt beduidend boven de concurrentie uit. - De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.
Goed <i>voldoet aan het gevraagde</i>	80 %	<ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen tot weinig meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde dan Inschrijver waardoor een 10 hiermee niet in verhouding zou staan. - De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.
Voldoende <i>voldoet deels aan het gevraagde</i>	50 %	<ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. - Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> • een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of • de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of • één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of • het verhaal is enigszins algemeen, waardoor de Gemeente zich hier in mindere mate herkent.
Onvoldoende <i>voldoet onvoldoende aan het gevraagde</i>	20 %	<ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> • onvoldoende begrijpelijke formulering; en/of



		<ul style="list-style-type: none"> • de beantwoording sluit nauwelijks aan bij de verwachtingen; en/of • beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of • één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of • het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet tot nauwelijks in kon herkennen.
Geen score <i>voldoet geenszins aan het gevraagde</i>	0 %	<ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de Gemeente. - Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> • een onvoldoende formulering; en/of • de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of • beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of • één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of • het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.
Geen antwoord	0	Inschrijver heeft geen beantwoording bij zijn inschrijving gevoegd.

De uiteindelijke beoordeling per inschrijver per gunningswens wordt volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg, waarin de beoordelaars hun individuele beoordelingen met elkaar delen. In formulevorm wordt de meerwaarde hierna als volgt berekend:

meerwaarde = weging x maximale meerwaarde

Voorbeeld: een subgunningscriterium GW1 wordt beoordeeld met 'Goed'. De hierbij behorende weging is 80%. De fictieve korting bedraagt in dit geval $80\% \times \text{€ } 310.000 = \text{€ } 248.000$.

De optelsom van alle meerwaarden per inschrijver bepaalt de totale fictieve korting voor het subgunningscriterium Kwaliteit.

5.3.2 Wijze van beoordeling deel Prijs

U voegt het Tarievenblad (zie bijlage H) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe in TenderNed. De bedragen dienen in euro's (excl. btw.) te worden vermeld.

In uw prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

5.4 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

De beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) wordt bepaald door voor elke inschrijving van de bepaalde fictieve inschrijvingsprijs de totale meerwaarde voor het onderdeel subgunningscriterium kwaliteit af te trekken waarna vijf (5) inschrijvers met de aldus ontstane laagste fictieve inschrijfsom de BPKV hebben gediend.

Bij een gelijke laagste fictieve inschrijfsom zal worden bekeken welk van de inschrijvers de meeste meerwaarde heeft behaald per gunningswens.



De volgorde van de gunningswensen die de doorslag geven is als eerst subgunningscriterium “Toegevoegde waarde van inschrijver” en daarna “Kwaliteitsborging en risicobeheersing”. Indien ook dit niet doorslaggevend is zal er een loting plaatsvinden op locatie van de gemeente.

5.5 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie zijn dat de vijf (5) inschrijvers met de laagste fictieve inschrijfsommen. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijvers. De inschrijvers die voornamelijk niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie (zie paragraaf 5.5.1).

Indien de toets van de bewijsmiddelen en/of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als eerstvolgende geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.5.1 Verificatie

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

5.5.1.1 Beloftenmatrix

Voor de verificatiefase vraagt de Gemeente in ieder geval een beloftenmatrix van inschrijver. Deze beloftenmatrix bevat een overzicht van de drie (3) kwaliteitswensen en alle daarbij behorende beloftes (werkzaamheden/maatregelen) vanuit het Gunningscriterium Kwaliteit. In het overzicht moet per belofte beschreven worden:

- Wanneer de belofte wordt gedaan (moment(en) in de uitvoering van de overeenkomst);
- Frequentie van de belofte;
- Voor wie zijn welke kosten, inschrijver en/of Gemeente;
- Indien kosten voor Gemeente: kosten per eenheid en totaal;
- Hoe geborgd wordt dat de belofte wordt nagekomen.

Voor de beschrijving kan gebruik worden gemaakt van de bijlage I. Beloftenmatrix.

5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:

Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3. Verklaring afgelopen boekjaar	Verklaring accountant	Zie hoofdstuk 4.3.1.1



Wat	Model	Opmerking
4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
5. Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)	Kopie certificaat	Zie hoofdstuk 4.3.3
6. Milieumanagementsysteem (ISO 14001)	Kopie certificaat	Zie hoofdstuk 4.3.3.
7. Beloftenmatrix	Beloftenmatrix	Zie hoofdstuk 5.5.1.1 en bijlage I



Versiebeheer

Naam en versienummer:	Datum:
Inschrijvingleidraad Ingenieursdiensten, versie Def	Donderdag 27 februari 2025
<i>Nvl vraag 3</i>	<i>Maandag 31 maart 2025</i>
<i>Nvl vraag 4</i>	<i>Maandag 31 maart 2025</i>
<i>Nvl vraag 7</i>	<i>Maandag 31 maart 2025</i>
<i>Nvl vraag 8</i>	<i>Maandag 31 maart 2025</i>
<i>Nvl vraag 10</i>	<i>Maandag 31 maart 2025</i>
Inschrijvingleidraad Ingenieursdiensten, versie Def1	Maandag 31 maart 2025

