

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Ingenieursdiensten



Versie : definitief  
Datum : 20 januari 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Olst-Wijhe en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijvers. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

| Document                                                                                                 | Actie                                                                     | Inschrijver* | Elke deelnemer Samenwerking? | Derde en/of Onderaannemer?                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht) |                                                                           |              |                              |                                                                        |
| <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>                     |                                                                           |              |                              |                                                                        |
| UEA                                                                                                      | Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.   | Ja           | Ja                           | Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen |
| Format kerncompetenties                                                                                  | Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.            | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
| <b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>                                           |                                                                           |              |                              |                                                                        |
| Kwaliteit                                                                                                | 1. Project startup, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                   | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 2. Teamsamenstelling en continuïteit, vrij invullen en bijvoegen in .pdf. | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 3. Samenwerkingsplan, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                 | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 4. Landmeetkundige diensten, vrij invullen, bijvoegen in .pdf.            | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | Bijlage Format sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf.      | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
| Prijs                                                                                                    | Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).            | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

\*\*) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

## Inhoudsopgave

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>Hoofdstuk 1      De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>                               | <b>4</b>  |
| 1.1      Inleiding.....                                                                   | 4         |
| 1.2      Keuze aanbestedingsprocedure .....                                               | 4         |
| 1.3      Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                         | 4         |
| 1.4      Contact tijdens de aanbesteding .....                                            | 4         |
| 1.5      Planning.....                                                                    | 5         |
| 1.6      Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren .....   | 5         |
| 1.7      Het doen van een Inschrijving.....                                               | 6         |
| 1.7.1      Tijdigheid en TenderNed.....                                                   | 6         |
| 1.7.2      Volledigheid .....                                                             | 6         |
| 1.7.3      Eén keer inschrijven .....                                                     | 6         |
| 1.7.4      Meerdere keren inschrijven vanuit een holding .....                            | 6         |
| 1.7.5      Gestanddoeningstermijn.....                                                    | 6         |
| 1.7.6      Opening .....                                                                  | 6         |
| 1.8      Van Inschrijving naar Overeenkomst .....                                         | 7         |
| 1.9      Leeswijzer .....                                                                 | 7         |
| <b>Hoofdstuk 2      Over de Opdracht .....</b>                                            | <b>9</b>  |
| 2.1      Over de Opdrachtgever.....                                                       | 9         |
| 2.2      Aanleiding voor de aanbesteding.....                                             | 9         |
| 2.3      Doelstellingen .....                                                             | 9         |
| 2.4      Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....                        | 10        |
| 2.5      Aard van de Opdracht .....                                                       | 10        |
| 2.5.1      Minimumeisen.....                                                              | 11        |
| 2.5.2      Varianten .....                                                                | 11        |
| 2.6      Omvang van de Opdracht .....                                                     | 12        |
| 2.7      Vorm en duur Overeenkomst .....                                                  | 12        |
| 2.8      Werking van de raamovereenkomst.....                                             | 12        |
| 2.9      Wachtkamerconstructie.....                                                       | 13        |
| 2.10      Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return .....                        | 13        |
| 2.11      Klachtenmeldpunt .....                                                          | 14        |
| <b>Hoofdstuk 3      Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>      | <b>15</b> |
| 3.1      Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften ..... | 15        |
| 3.2      Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver .....               | 15        |
| 3.3      Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....           | 15        |
| 3.4      Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....                    | 16        |
| 3.4.1      Financiële en economische draagkracht.....                                     | 16        |
| 3.4.2      Technische en beroepsbekwaamheid .....                                         | 17        |
| 3.4.3      Beroepsbevoegdheid .....                                                       | 18        |
| <b>Hoofdstuk 4      Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>        | <b>19</b> |
| 4.1      Beoordelingsmethodiek- en procedure .....                                        | 19        |
| 4.2      Subgunningscriterium kwaliteit .....                                             | 20        |
| 4.2.1      Opmaak en aantal pagina's .....                                                | 20        |
| 4.2.2      Beoordelingskader.....                                                         | 20        |
| 4.2.3      Onderdeel 1: Project startup .....                                             | 21        |
| 4.2.4      Onderdeel 2: Teamsamenstelling en continuïteit .....                           | 21        |
| 4.2.5      Onderdeel 3: Samenwerkingsplan .....                                           | 23        |
| 4.2.6      Onderdeel 4: Landmeetkundige diensten.....                                     | 23        |
| 4.2.7      Onderdeel 5: Mondelinge deel.....                                              | 24        |
| 4.3      Subgunningscriterium prijs .....                                                 | 25        |

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van gemeente Olst-Wijhe (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met twee Opdrachtnemers voor het uitvoeren van de civieltechnische voorbereiding voor woningbouwprojecten, grondexploitaties en MJIP-projecten in de openbare ruimte.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat de gevraagde diensten relatief standaard zijn en het aantal partijen relatief klein is. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten. Bijkomend voordeel is dat deze procedure een relatief korte doorlooptijd kent.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding<sup>1</sup>.

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het 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.

### 1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is Johan Eggink of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

### 1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

| Activiteit                                                        | Datum                | Tijd (C.E.T)     |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken                   | 20 januari 2025      |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde          | 6 februari 2025      | 10.00 uur        |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1                                | 13 februari 2025     |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde          | 20 februari 2025     | 10.00 uur        |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2                                | 27 februari 2025     |                  |
| <b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>    | <b>11 maart 2025</b> | <b>10.00 uur</b> |
| Interviews                                                        | 25 maart 2025        |                  |
| Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie | 3 april 2025         |                  |
| Definitieve gunning                                               | 24 april 2025        |                  |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                  | <b>Z.s.m.</b>        |                  |

### 1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of ultiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

*Mogelijkheid stellen individuele vragen:* Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

## **1.7 Het doen van een Inschrijving**

### **1.7.1 Tijdigheid en TenderNed**

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.<sup>2</sup>

### **1.7.2 Volledigheid**

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbestedingsbrief is facultatief.

### **1.7.3 Eén keer inschrijven**

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

### **1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding**

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

### **1.7.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

### **1.7.6 Opening**

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

---

<sup>2</sup> In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

### **1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst**

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijvers en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

### **1.9 Leeswijzer**

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst primaire Opdrachtnemer
9. Concept-Overeenkomst secundaire Opdrachtnemer

10. De Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte
11. Concept-wachtkamerovereenkomst
12. Conformiteitenlijst
13. Format sleutelfunctionarissen
14. Bijlage Social Return
15. Bijlage Minimum functie-eisen

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

Olst-Wijhe is een prachtige gemeente aan de IJssel tussen de Hanzesteden Zwolle en Deventer. Onze gemeente telt ruim 18.000 inwoners en bestaat uit 12 kernen en buurtschappen. Olst-Wijhe ligt in Salland: een uniek (natuur)gebied tussen de rivier de IJssel en het Nationaal Park de Sallandse Heuvelrug.

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De gemeente moet ervoor zorgen dat de openbare ruimte wordt onderhouden. Dit draagt bij aan de veiligheid en het welzijn (en hiermee ook aan de mate van tevredenheid) van de inwoners. Goed onderhoud en tijdige vervanging van materialen bespaart bovendien geld. Het team Beheer Openbare Ruimte (BOR) van de gemeente zet zich in voor de voorbereiding van de uitvoering van projecten op o.a. het gebied van beheer en onderhoud van de openbare ruimte.

Beheer van de openbare ruimte betreft zowel dagelijks operationele werkzaamheden, als tactische en strategische werkzaamheden. Dagelijks onderhoud betreft maaien, vegen, schoffelen, snoeien en kleine herstelwerkzaamheden van bijvoorbeeld de verharding. Bij tactisch en strategisch werkzaamheden gaat het om civieltechnische voorbereiding van projecten in de openbare ruimte, het Meerjaren Investeringsplan (hierna: MJIP) en het groot onderhoud. De projecten die onder civieltechnische voorbereiding en het MJIP vallen kunnen eenvoudige projecten zijn welke door middel van bestaande overeenkomsten uitgevoerd worden, maar ook complexere projecten waar meerdere disciplines zoals riolering, wegen, kunstvelden, verlichting, en groen meegenomen dienen te worden. Ook het bouwrijp maken van stukken grond, landmeetkundige diensten en bestekwerk behoren hiertoe. Bijkomend kennen deze projecten vaak een hoge mate van bewonersparticipatie bij de voorbereiding van de projecten. Voor meer informatie omtrent beleid en beheer van de openbare ruimte, zie: [Informatie over beheer openbare ruimte | Gemeente Olst-Wijhe](#)

Gelet op de organisatiestructuur van de Aanbestedende dienst maakt zij bij de bovengenoemde activiteiten veelvuldig gebruik van de expertise van ingenieurs- en adviesbureaus, in het bijzonder de voorbereidende werkzaamheden voor woningbouwprojecten, grondexploitaties en MJIP-projecten. Gezien het bedrag dat met de werkzaamheden is gemoeid zal de Aanbestedende dienst voor deze werkzaamheden een aanbesteding volgens de Europese openbare procedure in de markt zetten. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst door middel van de Opdracht twee ingenieursdiensten te contracteren die de Aanbestedende dienst ontzorgen op dit gebied.

De lopende overeenkomst voor landmeetkundige diensten loopt af in juni 2025. Vanaf dat moment zullen ook de landmeetkundige diensten worden afgenomen via de Overeenkomst die in het kader van deze Opdracht wordt afgesloten.

### 2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

Het contracteren van twee ingenieursbureaus voor het uitvoeren van de civieltechnische voorbereiding, waaronder te verstaan de voorbereidende werkzaamheden voor woningbouwprojecten, grondexploitaties en MJIP-projecten in de openbare ruimte. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij de taal van de Aanbestedende dienst spreken en de gemeentelijke werkwijze goed doorgronden. De nadere opdrachten hebben vaak een integraal karakter, waarmee wordt bedoeld dat een succesvolle uitvoering de inbreng van uiteenlopende expertises in hun onderlinge samenhang vereist is. Inschrijvers dienen hierin te voorzien. Daarnaast is het van belang dat de beschikbaarheid van personele capaciteit kwalitatief en kwantitatief is gewaarborgd, zodat daarmee de realisatie van de projecten is veilig te stellen. Nadere opdrachten kunnen opdrachten met een resultaatverplichting en inspanningsverplichting betreffen daarin meegerekend het beschikbaar stellen van personele capaciteit.

#### **2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van twee ingenieursbureaus die de Aanbestedende dienst integraal ontzorgen bij de realisatie van civieltechnische voorbereiding in de openbare ruimte, waartoe de daaronder liggende werkzaamheden een belangrijke samenhang vertonen.

Binnen de Opdracht is dan ook geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Ten eerste zou het versnipperen van deze werkzaamheden veel extra coördinatie vragen van de Aanbestedende dienst. Deze capaciteit is er niet. Ten tweede zou het verdelen van werkzaamheden over meerdere percelen ertoe leiden dat de verantwoordelijkheid rond geleverde prestaties binnen een te realiseren opdracht, niet in één hand liggen, hetgeen voor de Aanbestedende dienst onwenselijke risico's met zich meebrengt. Ten derde zit er in de werkzaamheden vaak een fasering waarbij de opgedane expertise in een eerdere fase nodig is voor de volgende fase. Ten vierde is het wenselijk dat processen uniform en hoogwaardig worden uitgevoerd. Dit is alleen mogelijk indien met een beperkt aantal leveranciers wordt gewerkt. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen.

#### **2.5 Aard van de Opdracht**

Onderhavige Opdracht betreft diensten en inhuur van personele capaciteit welke in een raamovereenkomst worden ondergebracht. De dienstverlening betreft voorbereidende werkzaamheden, met name voor woningbouwprojecten, grondexploitaties en MJIP-projecten in de openbare ruimte, welke bestaan uit in ieder geval:

- Advisering civieltechnische oplossingen
- Landmeetkundige diensten
- Projectleiding
- Uitdetailering en technische plannen van wegen en ondergrondse infrastructuur (riolering, leidingen van nutsvoorzieningen)
- Opstellen van een technisch bestek en het aanbestedingsproces voorbereiden
- Opstellen van groenplannen
- Bodemonderzoeken uitvoeren
- Organiseren van inloopsessies en sessies in het teken van co-creatie met stakeholders inzake planvorming (burgerparticipatie)
- Directievoering en toezicht
- Opstellen van kostenramingen
- Voeren van overleg met nutsbedrijven
- Begeleiden van aanbestedingen voor Werken (in de regel meervoudig onderhands, maar een Europese aanbesteding is niet uitgesloten)

##### *Landmeetkundige diensten*

Binnen de scope van de uit te voeren Opdracht vallen landmeetkundige werkzaamheden ten behoeve van civieltechnische voorbereiding of nieuwbouwprojecten. Hieronder valt bijvoorbeeld het inmeten van x, y, z coördinaten van bestaande infrastructuur en diverse objecten en het uitvoeren van hoogtemetingen. De gevraagde landmeetkundige diensten betreffen dus het inmeten van 1) (wijzigingen) in openbaar terrein en panden (BGT), en 2) alleen panden (BAG). Een nadere omschrijving van de werkzaamheden en eisen voor de uitvoering van landmeetkundige diensten in het kader van deze Opdracht zijn opgenomen in de Bijlage Conformiteitenlijst.

In juni 2025 loopt het huidige contract voor landmeetkundige diensten af. Opdrachtnemer(s) dien(en) vanaf dat moment ook de door de Aanbestedende dienst gevraagde dienstverlening betreffende landmeetkundige diensten uit te voeren. Binnen de Overeenkomst kunnen landmeetkundige diensten als onderdeel van een integrale nadere opdracht, dan wel als aparte nadere opdracht worden aangeboden aan de Primaire of Secundaire leverancier.

#### Optionele werkzaamheden

Optioneel kan de Aanbestedende dienst ook werkzaamheden uitvragen die specifieke expertise vragen. Dit betreft:

- Archeologisch onderzoek
- Explosieven onderzoek
- Flora en fauna onderzoek

De Aanbestedende dienst is niet verplicht deze optionele werkzaamheden binnen de Overeenkomst uit te vragen maar heeft wel de mogelijkheid. Dit zal afhangen van de (aanvullende) expertises van Opdrachtnemer(s) en eventuele samenhang met andere nadere opdrachten. Dit deel is dus niet exclusief voorbehouden aan Opdrachtnemer(s).

#### Bestuurlijke omgeving

De uitvoering van civieltechnische werkzaamheden voor de Aanbestedende dienst maakt onderdeel uit van het MJIP. Bij projecten die onder het MJIP vallen is sprake van een 'driehoekstructuur': er is een bestuurlijke opdrachtgever (de wethouder, verantwoordelijk voor doelstelling), een ambtelijke opdrachtgever (de gemeente, verantwoordelijk voor het budget, contractmanagement, verplichtingen en tevens sparringpartner voor Opdrachtnemer(s)) en een Opdrachtnemer (het ingenieursbureau). Afhankelijk van waar de projectleiding wordt toebedeeld door de Aanbestedende dienst (intern of extern) kan Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid krijgen voor de aansturing van de project startup (PSU). Binnen de Overeenkomst is de verwachting dat Opdrachtnemer in de meeste gevallen de projectleider wordt voor de nadere opdrachten en dus ook in de meeste gevallen verantwoordelijk zal zijn voor de aansturing en coördinatie van de PSU's. Inschrijvers dienen hiervan uit te gaan.

#### **2.5.1 Minimumeisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

#### **2.5.2 Varianten**

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

## **2.6 Omvang van de Opdracht**

De geraamde omvang van de Opdracht op basis van gegevens van de afgelopen twee jaar bedraagt ca. € 500.000 (excl. btw) per jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingen is 48 maanden met een verwachte omvang van € 2.000.000 (excl. btw). Als maximumwaarde van de Overeenkomst wordt tweemaal (200%) van de verwachte omvang aangehouden om pieken op te kunnen vangen waarbij dit maximum zal worden geïndexeerd overeenkomstig de clause als gesteld in de Overeenkomst. De maximumwaarde van de Overeenkomst is daarmee gesteld op € 4.000.000,- (excl. btw) behoudens indexering. De Overeenkomst eindigt op het moment dat de maximumwaarde eerder wordt bereikt dan het einde van de beoogde looptijd van de Overeenkomst.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds eventueel op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. De Aanbestedende dienst zal hier niet lichtzinnig mee omgaan en zal dit altijd motiveren. Opdrachtnemers kunnen afzien van de tweede verlenging waarbij zij dit minimaal 3 maanden vóór ingang van de tweede verlenging schriftelijk kenbaar moeten maken aan de Aanbestedende dienst.

De concept-Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

### Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

## **2.8 Werking van de raamovereenkomst**

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

De leveranciers die worden gecontracteerd hebben een uiteenlopende status:

1. Primaire leverancier
2. Secundaire leverancier

Nadere opdrachten worden binnen de kaders van de Overeenkomst in eerste instantie toegewezen aan de Primaire leverancier. De Primaire leverancier is de Opdrachtnemer die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend en ten tijde van definitieve gunning als nummer 1 is gerangschikt door de Aanbestedende dienst. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst een tweede ofwel Secundaire leverancier

te contracteren. In de volgende gevallen kan de Aanbestedende dienst een beroep doen op de Secundaire leverancier voor het indienen van een nadere offerte voor een nadere opdracht:

1. De Primaire leverancier heeft aangegeven niet over de capaciteit te beschikken om de op dat moment toegewezen nadere opdracht binnen de gevraagde termijn uit te voeren;
2. De aard van de nadere opdracht betreft uitsluitend landmeetkundige diensten. De Secundaire leverancier is op subgunningscriterium *onderdeel 4: Landmeetkundige diensten*, hoger beoordeeld dan de Primaire leverancier. De Secundaire leverancier wordt dan door de Aanbestedende dienst geacht voor nadere opdrachten betreffende landmeetkundige diensten de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen leveren. In het geval dat de aard van de opdracht niet uitsluitend bestaat uit landmeetkundige diensten, wordt de opdracht conform bovenstaand in eerste instantie toegewezen aan de Primaire leverancier;
3. De betreffende nadere opdracht een duidelijke samenhang vertoont met dan wel voortvloeit uit eerder vervulde werkzaamheden.

De nummer 1 kan zijn status als Primaire leverancier verliezen op basis van zijn prestaties. In dit geval neemt de huidige Secundaire leverancier de status van Primaire leverancier in en vice versa. Voor sommige nadere opdrachten kunnen de Opdrachtnemers gevraagd worden onderling samen te werken of te acteren in een samenwerkingsconstructie (bijv. bouwteam) met aannemers, zodat synergie ontstaat. Indien de Overeenkomst met de Primaire leverancier tussentijds wordt beëindigd, ongeacht de reden, neemt de Secundaire leverancier diens rol op verzoek van de Aanbestedende dienst over.

Voorafgaand aan het uitvoeren van een nadere opdracht dient Opdrachtnemer een nadere offerte in te dienen. De wijze waarop Opdrachtnemer wordt uitgenodigd een nadere offerte te maken kan uiteenlopen. Dit kan op basis van een schriftelijke uitnodiging zijn of op basis van een intakegesprek met Opdrachtnemer. Steeds zal de Aanbestedende dienst kijken naar de aard en omvang van de nadere opdracht en inspanningen voor een nadere offerte. Dit moet in evenwicht zijn en zal de Aanbestedende dienst dus steeds per nadere opdracht bepalen. Over het indienen van een nadere offerte voor een nadere opdracht zullen tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemers na definitieve gunning nadere afspraken worden gemaakt.

Indien de Opdrachtnemers niet kunnen voorzien in de behoefte van de Aanbestedende dienst behoudt zij het recht om buiten de Overeenkomst treden.

## **2.9 Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, te weten de nummer 3 in rang, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met (een van) de oorspronkelijke Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

## **2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Daarom heeft de Aanbestedende dienst besloten om in bij deze Opdracht Social Return On Investment (SROI) als uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Opdrachtnemers verplichten zich om bij gunning

5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. Bij de Aanbestedingsstukken is een Bijlage Social Return bijgesloten waarin de werkwijze wordt toegelicht.

#### **2.11 Klachtenmeldpunt**

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Klachten over de aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota(s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan door Inschrijver een klacht worden ingediend via [inkoop@dowr.nl](mailto:inkoop@dowr.nl).

## Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

### 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.<sup>3</sup> De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver moet het overige invullen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver(s) in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### **3.4        Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

#### **3.4.1      Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, om zeker te stellen dat de continuïteit van de Opdracht gewaarborgd is.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder dat daarin sprake is van een toelichtende paragraaf die duidt op ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:* Inschrijver dient te beschikken over een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een maximum van € 1.000.000 per gebeurtenis en

---

<sup>3</sup> Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

- €2.500.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.
3. *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*: Inschrijver dient te beschikken over een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een maximum van € 1.000.000 per gebeurtenis en €2.500.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

### 3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

#### 3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. *Ervaring met civieltechnische voorbereiding in klein stedelijk gebied met kernen en buitengebieden, met een gemeente als opdrachtgever*. Inschrijver heeft ervaring met het civieltechnisch voorbereiden van een woningbouwproject en/of grondexploitaties in de openbare ruimte in een klein stedelijk gebied voor een gemeentelijke opdrachtgever. De werkzaamheden betroffen minimaal:
  - a. het coördineren en uitvoeren van ontwerpwerkzaamheden, bestekwerk, advisering civieltechnische oplossingen, en directievoering en toezicht
  - b. waarbij Inschrijver minimaal de volgende disciplines heeft ingezet bij de uitvoering van de werkzaamheden: Riolering afvalwater, Regenwater (bergingen), Verhardingen, Verkeerstechniek, Openbare verlichting, Groen, Bouw- en woonrijp maken.
2. *Ervaring met het begeleiden van een meervoudig onderhandse of Europese aanbesteding voor Werken*. Inschrijver heeft ervaring met het begeleiden van ten minste één aanbestedingstraject in de GWW in de openbare ruimte. Dit traject betrof een aanbesteding volgens de meervoudig onderhandse of Europese procedure. De referentieprojecten dienen afgerond te zijn, dat wil zeggen dat de aanbesteding(en) in ieder geval definitief zijn gegund en de contractondertekening is afgerond.
3. *Ervaring met projectleiding voor civieltechnische werkzaamheden in de openbare ruimte*. Inschrijver heeft voor de referentie-organisatie bij projecten m.b.t. civieltechnische werkzaamheden in de openbare ruimte de rol van projectleider ingevuld en uitgevoerd.
4. *Ervaring met het uitvoeren van landmeetkundige werkzaamheden in de openbare ruimte*. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van projectmatige landmeetkundige diensten in de openbare ruimte. Uit de referentie-opdracht moet blijken dat Inschrijver zelfstandig in staat is om landmeetkundige werkzaamheden uit te voeren (detail- en hoogtemetingen) en deze kan verwerken in digitale kaartproducten.
5. *Ervaring met het organiseren van inspraak en burgerparticipatie inzake planvorming*. Inschrijver heeft ervaring met het organiseren van sessies in het teken van inspraak en burgerparticipatie inzake planvorming. Onder inspraak en burgerparticipatie wordt verstaan het organiseren van inloopsessies, het organiseren van co-creatie met stakeholders als bewoners, ondernemers of belangenverenigingen.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal vijf referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

#### 3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

## Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvers achter de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Opdracht in principe gegund.

### 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

| Subgunningscriterium | Onderdeel                           | Maximumaantal punten |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <b>Kwaliteit</b>     | 1. Project startup                  | 15.000               |
|                      | 2. Teamsamenwerking en continuïteit | 15.000               |
|                      | 3. Samenwerkingsplan                | 10.000               |
|                      | 4. Landmeetkundige diensten         | 15.000               |
|                      | 5. Mondelinge deel: interview       | 15.000               |
| <b>Prijs</b>         |                                     | 30.000               |
| <b>Totaal</b>        |                                     | <b>100.000</b>       |

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit, worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamervereenkomst) gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Dit houdt in dat Inschrijvers die nog een kans hebben om als eerste, tweede of derde in de rangorde te eindigen, uitgenodigd worden. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend (15.000 punten). Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om als eerste, tweede of derde in de rangorde te eindigen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijvers die als hoogste gerangschikt zijn krijgen de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

#### **4.2 Subgunningscriterium kwaliteit**

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

##### **4.2.1 Opmaak en aantal pagina's**

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

##### **4.2.2 Beoordelingskader**

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                           | %Punten   | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5<br>Uitmundend                                                      | 100%      | Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmundend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.                                                   |
| 4<br>Goed                                                            | 70%       | Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.                                      |
| 3<br>Voldoende                                                       | 40%       | Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen. |
| 2<br>Matig                                                           | 0%        | Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.                                                        |
| 1<br>Onvoldoende                                                     | Knock out | Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.                                                                                                                                                                                           |

**Let op:** Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op 1 schriftelijke onderdeel of als matig op 2 schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview opgenomen.

#### **4.2.3 Onderdeel 1: Project startup**

Voordat de daadwerkelijke uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt, is er sprake van een voortraject waarin Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst samen afspraken maken over de scope, planning, personeelsinzet en kosten. Een belangrijk onderdeel hiervan is de project startup (PSU). De Aanbestedende dienst hoort graag hoe Inschrijver vorm denkt te geven aan de PSU en waar zijn aandachtspunten hierbij liggen. Bij de PSU is onder andere van belang dat de Inschrijver aangeeft wie welke verantwoordelijkheden draagt gedurende de samenwerking, hoe de planning wordt bewaakt en de rapportage daarvan, hoe de tijdige oplevering (van afgesproken producten) wordt geborgd en op welke wijze de communicatie met de Aanbestedende dienst plaatsvindt. Tijdens de PSU worden deze afspraken vastgelegd.

Daarnaast verneemt de Aanbestedende dienst graag van Inschrijver in welke gevallen hij voorziet in de fysieke aanwezigheid van zijn sleutelfunctionarissen op locatie bij de Aanbestedende dienst en waarom juist voor deze momenten wordt gekozen.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a) Hoe komt Inschrijver tot een passend PSU, waarbij in ieder geval aandacht is voor de omvang van Opdracht? Gebaseerd waarop wordt de PSU vormgegeven? Welke factoren zijn naar oog van Inschrijver van belang bij het opstellen en doorlopen van een succesvol PSU;
- b) Hoe ziet Inschrijver tijdens deze fase van het project de rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst? Hoe gaat Inschrijver om met de communicatie tussen de verschillende stakeholders bij de Aanbestedende dienst, waarbij rekening wordt gehouden met de 'driehoeksstructuur';
- c) Hoe gaat Inschrijver om met de algemene communicatie en samenwerking tijdens de PSU? Welke visie heeft Inschrijver voor de vorm van communicatie (fysiek of digitaal) en de balans hierin?
- d) Hoe speelt Inschrijver in op de behoefte van de Aanbestedende dienst indien deze aanwezigheid op locatie uitdrukkelijk wenst? Hoe zorgt Inschrijver voor een kosteneffectieve oplossing, waarbij fysieke aanwezigheid bij opdrachten ruimschoots is gewaarborgd?
- e) Hoe investeert de Inschrijver in het doorlopend verbeteren van de samenwerking gedurende de looptijd van de Overeenkomst? Hoe rapporteert Inschrijver aan de Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Overeenkomst?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. In hoeverre sluit de visie die Inschrijver heeft op de uitvoering van het PSU aan bij de Aanbestedende dienst, waarbij rekening gehouden is met de betreffende stakeholders?
2. Hoe verloopt de communicatie? Hoe worden communicatie en rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst ten tijde van het PSU vastgelegd?
3. Hoe is Inschrijver van meerwaarde in de samenwerking?

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling en continuïteit**

De Aanbestedende dienst verwacht in het kernteam een zo veel mogelijk vaste samenstelling van sleutelfunctionarissen en projectleden zodat hiermee een goede basis voor samenwerking kan worden

gelegd. Binnen het kernteam dienen in ieder geval de disciplines in de blauwe velden te worden vertegenwoordigd. De Aanbestedende dienst kan eventueel ook voor de functies ontwerpleider, rioleringsdeskundige en kostendeskundige een beroep doen op Opdrachtnemer. De projectleider en de landmeetkundige worden aangemerkt als sleutelfunctionarissen en zijn het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst gedurende de samenwerking. Met de sleutelfunctionarissen vindt het interview plaats (zie onderdeel 5). Het is Inschrijver toegestaan om de rol van projectleider te combineren met een andere functie. In dit geval, of indien Inschrijver extra functies aan het team toevoegt, dient Inschrijver een dragende onderbouwing te leveren voor deze keuze. Het kernteam kan door Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast in overleg, mits de Aanbestedende dienst instemt met de vervangende kernteamleden. Het aangeboden team van Inschrijver dient te voldoen aan de minimumeisen die zijn opgenomen in de Bijlage Minimum functie-eisen.

| Functies                          |
|-----------------------------------|
| Projectleider (lid kernteam)      |
| Accountmanager (lid kernteam)     |
| Directievoerder (lid kernteam)    |
| Toeziether (lid kernteam)         |
| Landmeetkundige (lid kernteam)    |
| Werkvoorbereider (lid kernteam)   |
| Bestekschrijver (lid kernteam)    |
| Data administrator (lid kernteam) |
| Ontwerpleider                     |
| Rioleringsdeskundige              |
| Kostendeskundige                  |

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- Wat is de samenstelling van het kernteam dat Inschrijver samenstelt voor de Aanbestedende dienst en op welke wijze zal Inschrijver de continuïteit en beschikbaarheid van de adviseurs binnen dit team voor de Aanbestedende dienst waarborgen? Wat als iemand uitvalt? Hoe is de voortgang van de werkzaamheden en werkwijze gewaarborgd?
- Welke relevante expertises, relevante opleidingen (incl. niveau opleiding) is binnen dit team (per persoon) aanwezig?
- Welke ervaring van de personen afzonderlijk en het team (in meer of mindere mate) als geheel is in relatie tot de scope van de Opdracht bij de Aanbestedende dienst binnen dit team aanwezig? Graag de 5 meest relevante opdrachten uit de laatste 3 jaar beschrijven en aangeven welke teamleden met welke bijdrage daarop zijn ingezet.
- Waarborgen van de beschikbaarheid, continuïteit en minimaliseren kwetsbaarheid. Wat is de personele capaciteit en hoe wordt vervanging geregeld wanneer het nodig is? Hoe borgt de Inschrijver de inhoudelijke kennis van de in te zetten medewerkers?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- Sluit het aangeboden kernteam aan bij de Opdracht en organisatie van Aanbestedende dienst?
- In hoeverre beschikt het kernteam over relevante kennis, ervaring en competenties om de Opdracht succesvol uit te voeren?
- Heeft het aangeboden team ervaring met vergelijkbare opdrachten voor een gemeentelijke opdrachtgever?
- In hoeverre wordt de continuïteit kwantitatief en kwalitatief gewaarborgd en is een goede kennisoverdracht gewaarborgd?
- Wekt Inschrijver vertrouwen met zijn aangeboden kernteam en is Inschrijver hiermee van toegevoegde waarde voor Aanbestedende dienst?

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.5 Onderdeel 3: Samenwerkingsplan

Het samenwerkingsplan beschrijft de visie op de te vervullen rol en de wijze waarop de Inschrijver invulling gaat geven aan de uitvoering van de opdrachten, nadat de PSU is afgerond. De Aanbestedende dienst ziet graag een samenwerkingsplan tegemoet waarin duidelijk en consistent uiteen wordt gezet hoe de nader te verstrekken opdrachten effectief en efficiënt worden uitgevoerd in samenwerking met relevante stakeholders, en in welke mate Inschrijver de Aanbestedende dienst ontzorgt op het gebied van nadere overeenkomsten gedurende de Overeenkomst.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a) Hoe komt Inschrijver tot een effectieve interactie met de Aanbestedende dienst, inclusief een beschrijving van de wijze waarop zij wordt ontzorgd tijdens de uitvoering van verstrekte opdrachten;
- b) Op welke dimensies vinden evaluaties plaats, op welke wijze en hoe vaak? Hoe gaat Inschrijver om met kosten en begrotingen? Hoe worden deze onderbouwd, met inachtneming van de ureninzet?
- c) Wat verwacht Inschrijver van de rol van de Aanbestedende dienst binnen de opdrachten die verstrekt worden op basis van de Overeenkomst? Wat heeft Inschrijver nodig van de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Is het samenwerkingsplan helder en duidelijk? Worden alle relevante stakeholders benoemd?
2. Hoe wordt de Aanbestedende dienst ontzorgd tijdens de uitvoering van de Opdracht? Is de taakverdeling helder en logisch?

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.6 Onderdeel 4: Landmeetkundige diensten

De Aanbestedende dienst is op zoek naar leveranciers die alle dienstverlening rondom landmeetkundige diensten kunnen uitvoeren. Bij de beoordeling wordt onderscheid gemaakt tussen 1) het uitvoeren van in pandige metingen en gebouwen, en 2) het uitvoeren van metingen in de openbare ruimte.

De Aanbestedende dienst benieuwd naar de door Inschrijver gevolgde aanpak bij het uitvoeren van landmeetkundige werkzaamheden. Bij de beantwoording wordt gelet op de volgende punten:

- a) Kwaliteitsborging en risicobeheersing: hoe wordt de kwaliteit van de opgeleverde producten gewaarborgd? Welke beheersmaatregelen worden genomen bij de uitvoering? Hoe wordt omgegaan met fouten? Wat voor risico's erkent Inschrijver en hoe wordt hiermee omgegaan?
- b) Slim meten: wat is de aanpak en visie rondom het inmeten van nieuwbouwprojecten en objecten? Wat voor technieken en materiaal worden hierbij ingezet? Welke kansen ziet Inschrijver op het gebied van kunstmatige intelligentie en AI-oplossingen?
- c) Inzet: hoe inzetbaar is het landmeetkundige team van Inschrijver? Hoeveel tijd en personeel heeft Inschrijver nodig voor het uitvoeren van metingen, gelet op de complexiteit, ligging en het aantal verwachte meetpunten, en welke kosten horen hierbij? Hoe wordt omgegaan met meerwerk? Bij de beantwoording ziet de Aanbestedende dienst graag een dekkende kostenonderbouwing tegemoet.

Naast de open vragen wordt aan Inschrijver gevraagd om de onderstaande twee casussen te beantwoorden en bij de uitwerking van onderdeel 4 te voegen. Bij de beantwoording dient Inschrijver rekening te houden met de thema's zoals opgenomen in de open vragen. Net zoals bij de beantwoording van de open vragen is de invulling van de casussen vormvrij. Inschrijver wordt als expert verwacht in staat te zijn de casussen in minder dan één pagina (A4) per casus te beantwoorden.

##### *Casus 1: Panden*

*Welke specifieke uitdagingen verwacht u tegen te komen bij het inmeten van pandgeometrie volgens de BGT-standaarden, en hoe zou u deze aanpakken om zowel nauwkeurigheid als efficiëntie te waarborgen?*

#### Casus 2: Terreinen

*Welke specifieke aspecten vindt u het meest uitdagend bij het inmeten van een heringericht openbaar terreindeel, en welke methoden en technologieën zou u inzetten om deze uitdagingen effectief aan te pakken?*

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Zijn de casussen adequaat beantwoord? Is er sprake van innovatieve dan wel creatieve oplossingen bij de beantwoording? Is er sprake van toegevoegde waarde?
2. In hoeverre gaat Inschrijver gebruik maken van slimme technieken bij de uitvoering van meetwerkzaamheden? Worden deze op een verantwoorde en doelmatige wijze ingezet?
3. Worden risico's en kansen duidelijk aangekaart? Zijn de beheersmaatregelen dekkend?

Inschrijver mag voor de open vragen maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) en per casus maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), dus in totaal maximaal 5 A4, gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.7 Onderdeel 5: Mondelinge deel

Inschrijvers worden, indien deze voor het mondeling deel in aanmerking komen, gevraagd om twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor het interview. De sleutelfunctionarissen die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen zijn de projectleider en de landmeetkundig specialist.

Tijdens het interview zullen vragen gesteld worden naar aanleiding van de ingediende aanpak van de Inschrijvers. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van Inschrijving. De sleutelfunctionarissen worden gelijktijdig samen geïnterviewd, waarbij ieder zich vanuit zijn of haar rol profileert. Aan de landmeetkundig specialist zal in ieder geval een casus worden voorgelegd.

De beoordelingscommissie kijkt bij de beoordeling in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de specifieke opdracht en opdrachtgever. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en competenties beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde kunnen zijn. De sleutelfunctionarissen zullen als geheel beoordeeld worden, dus de beoordeling zal niet per sleutelfunctionaris plaatsvinden, immers het totaal moet kloppen.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris(sen) volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Het mondelinge deel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                         | %Punten | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5<br>Uitmundend                                                    | 100%    | De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.                                                                                                                                                                                                                  |
| 4<br>Goed                                                          | 70%     | De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten. |
| 3<br>Voldoende                                                     | 40%     | De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |     | en expertise beschikken om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2<br>Matig       | 20% | De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit hun rol een voldoende resultaat gaan behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende. |
| 1<br>Onvoldoende | 0%  | De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.                                                                                                                                                                                                                                                |

Indien Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel, leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Indien de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionarissen voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

#### 4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mag op straffe van uitsluiting niet buiten de range worden ingeschreven. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Binnen het prijzenblad is onderscheid gemaakt tussen:

1. De uurtarieven per functie met range;
2. De prijs per gemeten BAG-punt met range.

Inschrijver dient voor alle onderstaande functies de uurtarieven te vermelden waarbij de tarieven corresponderen met de leden van het aangeboden (kern)team. Deze tarieven gelden als maximumtarieven voor nadere offertes (met open calculatie), hetgeen betekent dat bij nadere offertes leveranciers wel lager mogen aanbieden maar niet hoger. Tarieven zijn all-in (excl. btw) en er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht. Voor de tarieven geldt een range waarbinnen ingeschreven moet worden. In het prijzenblad is sprake van een fictieve weging van de tarieven. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

| Aangeboden team                   |                      |                                           |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| Functie                           | Range in € excl. BTW | Weging (verwachte ureninzet op jaarbasis) |
| Projectleider (lid kernteam)      | € 85 t/m 125         | 400                                       |
| Accountmanager (lid kernteam)     | € 85 t/m 125         | 200                                       |
| Directievoerder (lid kernteam)    | € 75 t/m 105         | 200                                       |
| Toeziethouder (lid kernteam)      | € 70 t/m 95          | 200                                       |
| Landmeetkundige (lid kernteam)    | € 70 t/m 95          | 100                                       |
| Werkvoorbereider (lid kernteam)   | € 70 t/m 95          | 200                                       |
| Bestekschrijver (lid kernteam)    | € 70 t/m 95          | 100                                       |
| Data administrator (lid kernteam) | € 70 t/m 95          | 100                                       |
| Ontwerpleider                     | € 70 t/m 95          | 100                                       |
| Rioleringsdeskundige              | € 70 t/m 95          | 100                                       |
| Kostendeskundige                  | € 70 t/m 95          | 100                                       |

Daarnaast dient Inschrijver een tarief aan te leveren voor de prijs per gemeten BAG-punt. Deze moet binnen onderstaande range vallen.

| Prijs per gemeten BAG-punt |                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Range in € excl. BTW       | Weging (aantal gemeten BAG-punten op jaarbasis) |
| €3,50 t/m €5,00            | 4500                                            |

De gewogen uurtarieven en de gewogen prijs per BAG-punt vormen samen de totaal gewogen inschrijfsom welke als basis geldt voor de puntentoekening.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) \* maximum aantal punten*