

**Inschrijvingsleidraad**

**Europees openbare aanbesteding**

**Levering en installatie akoestische werkunits  
gemeente Noordoostpolder**

**Zaaknummer: 20250603181950**



*gemeente*  
**NOORDOOSTPOLDER**

## Inhoud

1.	Inleiding .....	4
1.1	Algemeen .....	4
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling .....	4
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht.....	4
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure .....	5
1.5	Gunningscriterium .....	5
1.6	Aanbestedende dienst .....	5
1.7	Spelregels .....	5
1.8	Storingen .....	6
2.	Opdrachtomschrijving .....	7
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding .....	7
2.2	Opdrachtomschrijving .....	7
2.3	Programma van eisen .....	8
2.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen .....	8
2.5	Concept raamovereenkomst .....	9
2.6	Wachtkamerovereenkomst .....	9
2.7	Overige voorwaarden en voorschriften .....	9
3.	Procedureverloop .....	10
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	10
3.2	Locatiebezoek .....	10
3.3	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen .....	10
3.4	Verstrekken Nota van Inlichtingen .....	10
3.5	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang .....	11
3.6	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen .....	11
3.7	Rechtsverwerking.....	11
3.8	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving .....	11
3.9	In te dienen stukken bij uw inschrijving .....	12
3.10	Ontvangstbevestiging.....	12
3.11	Opening van de kluis met inschrijvingen.....	13
3.12	Planning .....	13
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen .....	14
4.1	Vormvereisten .....	14
4.2	Uitsluitingsgronden.....	15
4.3	Geschiktheidseisen .....	16
5.	Gunning en beoordeling .....	18
5.1	Gunningscriterium .....	18
5.2	Gunningseisen .....	18
5.3	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	22



5.4	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie .....	23
5.5	Bezoek voorgenomen winnende inschrijver .....	23
5.6	In te dienen bewijsstukken na gunning .....	23



## 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (de gemeente) met betrekking tot het leveren en installeren van akoestische werkunits.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden de aanschaf van deze voertuigen via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

Bijlage A. Plattegrond Kantoor Deelstaete

Bijlage B.

1) Plafondoverzicht Kantoor Deelstaete

2) Doorsnedes plafond Kantoor Deelstaete

Bijlage C. Stoel Thonet afmetingen

Bijlage D. Kleurenplan

Bijlage E. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.

Bijlage F. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Noordoostpolder 2023

Bijlage G. Programma van eisen

Bijlage H. Concept raamovereenkomst

Bijlage I. Prijzenblad

Bijlage J. Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid)

Bijlage K. Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage L. Concernverklaring (indien van toepassing)

Bijlage M. Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Bijlage N. Programma Klimaat en Energie

Bijlage O. Verslag marktconsultatie

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

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

### 1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Deze opdracht is een raamovereenkomst. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de raamovereenkomst, gepland van 1 maart 2026 tot en met 1 maart 2028. Na deze periode heeft de gemeente de mogelijkheid om de raamovereenkomst tweemaal (2) met één (1)



jaar te verlengen. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door alle betrokken partijen.

De geraamde waarde van de raamovereenkomst is van €516.150,-. Dit is berekend door de te verwachten opdrachtwaarde te vermenigvuldigen met een marge van 50%. U kunt geen rechten ontlenen aan deze raming.

#### 1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

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

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

#### 1.5 Gunningscriterium

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

#### 1.6 Aanbestedende dienst

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

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

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

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

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

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar [www.noordoostpolder.nl](http://www.noordoostpolder.nl).

#### 1.7 Spelregels

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



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

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

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

### 1.8 Storingen

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



## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

In 2025 is de locatie Deelstaete aangekocht door Gemeente Noordoostpolder. Het adres van deze locatie is De Deel 2 te Emmeloord. Na een verbouwing van de begane grond door een bouwkundig aannemer vindt de oplevering in de eerste helft van 2026 plaats, waarna het inhuizen plaatsvindt medio 2026. De locatie wordt gebruikt door verschillende functies vanuit een maatschappelijk oogpunt voor Gemeente Noordoostpolder. De locatie is dan ook toegankelijk voor inwoners en zal veel door hen bezocht worden.

Vanuit flexibiliteit wordt gekozen om de locatie, mede, in te richten met de volgende akoestische werkunits;

- belcellen
- werkplekunit
- spreekruimtes
- vergaderunits

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot het contracteren van de meest geschikte leverancier voor het leveren van de akoestische werkunits.

### 2.2 Opdrachtomschrijving

Binnen de opdracht valt, conform het programma van eisen, het:

- leveren, installeren en gebruiksklaar opstellen van de werkunits. Dit betekent onder meer dat opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het aansluiten van de units op de bestaande voorzieningen in het pand (elektra, ventilatie etc);
- begeleiden bij de in gebruik name van de akoestische werkunits;
- leveren van het meubilair voor de units waarvoor dit is aangegeven;
- optioneel: het uitvoeren van (technisch) preventief en correctief onderhoud aan de akoestische werkunits. Het wel of niet afnemen van het preventief en correctief onderhoud stemt de gemeente na definitieve gunning met opdrachtnemer af.

De gemeente is voornemens om de volgende akoestische werkunits af te nemen.

Aanduiding plattegrond	Type	Onderdeel*	Aantal
	A	Belcel 1 persoon	7
	B	Werkplekunit 1 persoon klein	2
	C	Vergaderunit 4 personen (1 deur)	7
	D	Werkplekunit 1 persoon groot	1
	E	Spreekruimte 4 personen (2 deuren)	2
	F	Vergaderunit 6 personen	4

\*De afmetingen van de verschillende akoestische werkunits zijn opgenomen in het programma van eisen.

### Doeleinden

De akoestische werkunits worden ingezet voor diverse doeleinden. Bijvoorbeeld het creëren van een rustige werkplek, het voeren van vertrouwelijke gesprekken met inwoners, medewerkers en het voeren van telefoongesprekken. Een korte beschrijving per akoestische werkunit:



- A. Belcel 1 persoon:** is bedoeld voor het voeren van telefoongesprekken en het digitaal deelnemen aan vergaderingen, beide in staande positie door de gebruiker.
- B. Werkplekunit 1 persoon klein:** is bedoeld voor kortdurend gebruik door medewerkers (maximaal twee uur) en bieden een rustige omgeving voor werkzaamheden achter een laptop en één beeldscherm.
- C. Vergaderunit 4 personen (1 deur):** is bedoeld voor vergaderingen met maximaal vier personen en een maximale duur van twee uur achtereen. De bezetting van de ruimte kan 100% zijn voor een werkdag, door verschillende gebruikers.
- D. Werkplekunit 1 persoon groot:** biedt een rustige omgeving voor werkzaamheden achter een laptop en met twee beeldschermen.
- E. Spreekruimte 4 personen (2 deuren):** is bedoeld gesprekken te voeren tussen inwoner(s) en medewerker. Denk aan gesprekken over uitkeringen, schuldhulpverlening, jeugdhulpverlening, WMO. De sfeer voor deze ruimte is een belangrijke factor, het kleur en materiaalgebruik wordt hiermee rekening gehouden.
- F. Vergaderunit 6 personen:** is bedoeld voor vergaderingen met maximaal zes personen en een maximale duur van twee uur.

De gemeente verwacht dat de in het programma van eisen opgenomen bepalingen, in het bijzonder de eisen met betrekking tot de te leveren units, in overeenstemming zijn met de beoogde doeleinden en geschikt zijn voor de ruimtes waarin de akoestische units worden geplaatst. Aanvullingen of opmerkingen ten aanzien van deze eisen verneemt de gemeente graag tijdens de nota van inlichtingen.

### Voorzieningen en kleurenplan

In het programma van eisen is opgenomen over welke voorzieningen de akoestische werkunits dienen te beschikken.

Voor Deelstaete is een kleurenplan opgesteld (zie bijlage D), waaraan de te leveren akoestische werkunits dienen te voldoen. Tijdens het bezoek van de gemeente aan de voorgenomen winnende inschrijver (zie planning) presenteert deze inschrijver de akoestische werkunits, inclusief de toe te passen materialen. De uiteindelijke kleuren en materialen worden na definitieve gunning met de gemeente afgestemd, waarbij de mening van de gemeente doorslaggevend is.

### Locatie

De akoestische werkunits worden op de begane grond van de locatie Deelstaete geplaatst. De gemeente stemt na gunning de exacte afname van de akoestische werkunits met opdrachtnemer af. De installatie van de akoestische werkunits is eind juni 2026 gereed (zie planning).

## 2.3 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage G opgenomen. Dit bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan geeft u dit aan in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

## 2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

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



### 2.4.1 Sociale voorwaarden

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

### 2.5 Concept raamovereenkomst

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

### 2.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden.

Indien de overeenkomst binnen aantal jaren wordt beëindigd, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt vervolgens de opdracht om de dienstverlening van de latende opdrachtnemer over te nemen.

Indien gebruik zal worden gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan zal de gemeente met de opdrachtnemer van deze wachtkamerovereenkomst overleg voeren binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden, e.e.a. onder de overeengekomen voorwaarden.

De concept wachtkamerovereenkomst wordt als bijlage K verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.

### 2.7 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Noordoostpolder 2023 van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

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

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

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



### 3. Procedureverloop

#### 3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

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

#### 3.2 Locatiebezoek

Er is ten behoeve van deze aanbesteding een locatiebezoek gepland op **dinsdag 25 november om 10.00 uur**. Het is de inschrijver toegestaan met maximaal twee (2) vertegenwoordigers hierbij aanwezig te zijn. Hiervoor dient inschrijver de betreffende vertegenwoordiger(s) **uiterlijk op maandag 24 november 2025 om 13.00 uur** via de berichtenmodule van TenderNed te hebben aangemeld.

Na het locatiebezoek kunnen vragen worden gesteld in de vragenronde. Het is niet toegestaan om tijdens het bezoek vragen te stellen. Eventuele mondelinge beantwoording door aanbesteder hebben geen rechtskracht. Enkel de schriftelijke beantwoording heeft in het kader van de onderhavige aanbesteding gelding.

**U bent zelf verantwoordelijk voor het meenemen van helmen en veiligheidsschoenen tijdens locatiebezoek. Let op: het is niet toegestaan om het gebouw zonder helm en veiligheidsschoenen te betreden.**

#### 3.3 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

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

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

#### 3.4 Verstrekken Nota van Inlichtingen

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

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



### 3.5 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

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

### 3.6 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

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

### 3.7 Rechtsverwerking

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

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

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

### 3.8 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

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



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

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

### 3.9 In te dienen stukken bij uw inschrijving

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

Wat?	Model	Opmerking
1. Prijzenblad	Conform bijlage I van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
2. Plan van aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria	Vormvrij	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5.2.4 <b><u>Niet meer pagina's dan toegestaan</u></b>
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform de bijlage die aan TenderNed is toegevoegd.	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
5. Format referenties t.b.v. technische bekwaamheid	Conform bijlage J Format referenties technische bekwaamheid van deze inschrijvingsleidraad	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
6. Verklaring van geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage M	
7. Concernverklaring	Conform bijlage L	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.

### 3.10 Ontvangstbevestiging

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



### 3.11 Opening van de kluis met inschrijvingen

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

### 3.12 Planning

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

	Activiteit	Datum
1.	Verzending aankondiging	Donderdag 13 november 2025
2.	Bezoek locatie	Dinsdag 25 november 2025 om 10.00 uur
3.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde)	Dinsdag 9 december 2025 om 10.00 uur
4.	Verzenddatum nota van inlichtingen 1	Dinsdag 16 december 2025
5.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde)	Maandag 5 januari 2026 om 12.00 uur
6.	Verzenddatum nota van inlichtingen 2	Woensdag 7 januari 2026
7.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Dinsdag 20 januari 2026 om 10.00 uur
8.	Versturen van de gunningsbeslissing	Woensdag 4 februari 2026
9.	Bezoek voorgenomen winnende inschrijver	Donderdag 12 februari 2026
10.	Einde bezwaartermijn	Woensdag 25 februari 2026
11.	Versturen definitieve gunning	Woensdag 25 februari 2026



## 4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

### 4.1 Vormvereisten

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

#### 4.1.1 Voorschriften

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

#### 4.1.2 Varianten

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

#### 4.1.3 Gestanddoening

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

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

#### 4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

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

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

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

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

#### 4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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



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

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

#### **Let op:**

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

#### **4.2 Uitsluitingsgronden**

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

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

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

#### **Let op:**

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

Het blijft echter uw verantwoordelijkheid om vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de



gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

#### 4.2.1 Verklaring van geen Russische betrokkenheid

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

#### 4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

### 4.3 Geschiktheidseisen

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

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

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

#### 4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

##### 4.3.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

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

Inschrijvers en eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband dienen een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt.

#### 4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

##### 4.3.2.1 Nederlandse taal

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

##### 4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage J Format referenties per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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



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

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

#### Kerncompetenties:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving	Referentie waarde project
1	<b>Kerncompetentie 1:</b>	U beschikt over <b>aantoonbare kennis van en ervaring</b> met het leveren van minimaal twee verschillende akoestische werkunits aan één opdrachtnemer. Deze komen overeen met de werkunits zoals opgenomen in de opdrachtomschrijving en het programma van eisen	Een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,-- met een looptijd van 2 jaar of korter in looptijd met een minimale opdrachtwaarde in verhouding.
2	<b>Kerncompetentie 2:</b>	U beschikt over <b>aantoonbare kennis van en ervaring</b> met het leveren van minimaal 13 werkruimtes, van minimaal twee verschillende soorten ruimtes, in één levering voor één opdrachtnemer	

#### 4.3.2.3 ISO 23351-1 certificaat of gelijkwaardig

U en of deelnemers aan een combinatie dienen in het bezit te zijn van een certificaat op basis van de norm ISO 23351-1 of aantoonbaar gelijkwaardig.

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

#### 4.3.3 Beroepsbevoegdheid

##### 4.3.3.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

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



## 5. Gunning en beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

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

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningswensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze leidraad weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

U accordeert in TenderNed aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

#### 5.2.2 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunnings-criterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
<b>1. Kwaliteit</b>			<b>60%</b>
<b>SGC 1.1</b>	Design & Vormgeving	<b>15%</b>	
<b>SGC 1.2</b>	Implementatie	<b>20%</b>	
<b>SGC 1.3</b>	Service & Onderhoud	<b>10%</b>	
<b>SGC 1.4</b>	Visie op duurzaamheid	<b>15%</b>	
<b>2. Prijs</b>			<b>40%</b>
<b>SGC 2.1</b>	Totale Inschrijfprijs	<b>40%</b>	
<b>Totaalscore</b>			<b>100</b>

#### 5.2.3 Wijze van beoordeling Kwaliteit

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt aan iedere wens een waardering (rapportcijfer) toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen rapportcijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van een vijfpuntsschaal. Het behaalde cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor die wens.

In formule vorm wordt dit als volgt berekend: **Score = (uw cijfer/10)\* maximale score per kwaliteitswens**

De toe te kennen rapportcijfers hebben de volgende betekenis:



Cijfer	Betekenis	Definiëring
10	<b>Uitstekend</b> <i>voldoet meer dan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente.</li> <li>• Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.</li> </ul>
8	<b>Goed</b> <i>voldoet aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente.</li> <li>• Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver weinig meerwaarde gecreëerd.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.</li> </ul>
5	<b>Voldoende</b> <i>voldoet deels aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente.</li> <li>• Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor de Gemeente zich hier in mindere mate in herkende;</li> <li>○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet tot nauwelijks in kon herkennen.</li> </ul> </li> </ul>
2	<b>Onvoldoende</b> <i>voldoet onvoldoende aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de Gemeente.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onvoldoende formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of</li> <li>○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.</li> </ul> </li> </ul>
0	<b>Geen score</b> <i>voldoet geenszins aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de Gemeente.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onvoldoende formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of</li> <li>○ één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.</li> </ul> </li> </ul>

## 5.2.4 In te dienen kwaliteitswensen

### 5.2.4.1 SGC 1 Design & Vormgeving

Inschrijver levert een gedetailleerd plan aan voor het design en de vormgeving van de akoestische werkunits. Hierin worden minimaal de volgende onderwerpen toegelicht: het ontwerp, de wijze waarop



de vormgeving aansluit bij de wensen en eisen van de gemeente en de wijze waarop functionaliteit en esthetiek worden gecombineerd. Het plan houdt rekening met de gestelde randvoorwaarden en planning van de gemeente.

In het plan voor design en vormgeving worden tenminste de volgende sub-subgunningscriteria beschreven:

- **Visualisaties en voorbeelden:** Oplevering van schetsen of voorbeelden ter illustratie van het voorgestelde ontwerp, eventueel in 3D.
- **Materialisatie en kleurgebruik:** Toelichting op de keuze van materialen, kleuren en afwerking, met aandacht voor duurzaamheid, onderhoud en uitstraling.
- **Functionaliteit en ergonomie:** Uitleg hoe het ontwerp bijdraagt aan gebruiksgemak, comfort en akoestische prestaties.
- **Afstemming met de gemeente:** Wijze waarop de inschrijver de wensen en eisen van de gemeente vertaalt naar het ontwerp, en hoe afstemming en goedkeuring plaatsvinden.

Ieder van deze sub-subgunningscriteria worden door de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. De totaal score voor het subgunningscriteria Design & Vormgeving wordt bepaald door de beoordelingen van de sub-subgunningscriteria van dit onderdeel bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal onderdelen. De cijfers worden op één cijfer achter de komma afgerond.

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.**

**Het is toegestaan om voor het sub-subgunningscriterium Visualisaties en voorbeelden aanvullende bijlagen aan te leveren. Deze zijn vormvrij en behoren niet tot het maximaal aantal genoemde pagina's.**

#### 5.2.4.2 SGC 2 Implementatie

Inschrijver levert een gedetailleerd implementatieplan aan. Hierin is beschreven hoe de levering, installatie en ingebruikname van de akoestische werkunits gerealiseerd wordt. Waarbij rekening wordt gehouden met de gestelde planning en randvoorwaarden van de gemeente. Het implementatieplan wordt beoordeeld op volledigheid, realiteitsgehalte, mate van beheersing van risico's, en de mate waarin het vertrouwen geeft in een soepele uitvoering van de implementatie.

In het implementatieplan worden tenminste de volgende sub-subgunningscriteria beschreven:

- **Planning, fasering en uitvoering:** Een overzichtelijke tijdslijn van de werkzaamheden, inclusief mijlpalen en oplevermomenten. Daarbij wordt rekening gehouden met de planning van de gemeente. Praktische aanpak voor levering, installatie en overlastbeheersing op locatie.
- **Communicatie en afstemming:** Wijze waarop de inschrijver de communicatie met de gemeente en andere betrokken partijen organiseert. Er is inzicht gegeven in de rollen en verantwoordelijkheden van betrokkenen zijn beschreven.
- **Risicobeheersing:** Inventarisatie van potentiële risico's en voorgestelde mitigerende maatregelen.
- **Nazorg en evaluatie:** Aandacht voor controle, oplevering en in gebruik name. Waaronder ook eventuele correctieve acties.

Ieder van deze sub-subgunningscriteria worden door de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. De totaal score voor het subgunningscriteria Implementatieplan wordt bepaald door de beoordelingen van de sub-subgunningscriteria van dit onderdeel bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal onderdelen. De cijfers worden op één cijfer achter de komma afgerond.

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 3 pagina A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan. Een planning mag separaat worden aangeleverd op maximaal 1 pagina.**



#### 5.2.4.3 SGC 3 Service & Onderhoud

Inschrijver beschrijft in een plan hoe service en onderhoud van de geleverde akoestische werkunits tijdens de levensduur zijn geregeld. Dit geeft inzicht in de mate van ontzorgen en de wijze waarop inschrijver de levensduur weet te verlengen. Het service- en onderhoudsplan wordt beoordeeld op volledigheid, betrouwbaarheid, klantgerichtheid en de mate waarin het bijdraagt aan een langdurige en probleemloze inzet van de werkunits.

In het plan worden tenminste de volgende sub-subgunningscriteria beschreven:

- **Onderhoudsstrategie:** Frequentie, aard en wijze van de verschillende soorten onderhoud. Inclusief de visie op inzet personeel, middelen en materialen.
- **Serviceorganisatie:** Beschrijving van de serviceorganisatie, respons- en oplostijd bij storingen of schade en bereikbaarheid van de serviceafdeling.
- **Garantievoorwaarden:** Duur en dekking van garantie, inclusief eventuele verlengde garantieopties.
- **Registratie en rapportage:** Wijze van vastlegging van onderhoudsactiviteiten, beschikbaarheid van rapportages en communicatie richting de gemeente.

Ieder van deze sub-subgunningscriteria worden door de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. De totaal score voor het subgunningscriteria Service & Onderhoud wordt bepaald door de beoordelingen van de sub-subgunningscriteria van dit onderdeel bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal onderdelen. De cijfers worden op één cijfer achter de komma afgerond.

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.**

#### 5.2.4.4 SGC 4 Visie op duurzaamheid

In 2025 is het Programma Klimaat en Energie (zie bijlage N) door de gemeenteraad van de gemeente aangenomen. Hiermee vertaalt de gemeente haar strategische ambities naar operationele doelen met meetbare indicatoren. Het Programma Klimaat en Energie werkt met een programmaplan langs zes programmalijnen. Elke programmalijn draagt bij aan één of twee Sustainable Development Goals (SDG's).

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

Van opdrachtnemers van de gemeente wordt verwacht dat zij mede bijdragen aan deze programmalijnen. Voornamelijk programmalijnen 5 en 6 zijn relevant voor de akoestische werkunits. Inschrijver beschrijft op welke wijze zij bijdragen aan deze programmalijnen. Het is denkbaar dat er informatie wordt gegeven over o.a.:

- De circulaire opbouw van de units (percentage re-use, repair, refurbish, re-use refurbish of nieuw).
- de werkwijze voor duurzame afvoer of circulaire inzet van overtollige materialen, verpakkingen en apparatuur.



De duurzaamheidsvisie wordt beoordeeld op relevantie, concreetheid, innovatie en bijdrage aan de doelstellingen van de gemeente. Hoge scores gaan naar voorstellen die aantoonbaar inzetten op circulaire economie, CO<sub>2</sub>-reductie en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.**

### 5.2.5 Wijze van beoordeling Prijs

Aan het subgunningscriterium Prijs wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door inschrijver aangeboden Inschrijfprijs.

Voor het opgeven van de Inschrijfprijs gelden de volgende uitgangspunten:

- Indien een Inschrijfprijs hoger is dan €344.100,- dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien een Inschrijfprijs lager is dan €245.000,-, dan scoort inschrijver het maximum aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium, te weten 40 punten. Inschrijver krijgt niet meer punten bij een nog lagere Inschrijfprijs.
- Indien een Inschrijfprijs ligt tussen €245.000,- en €344.100,- wordt een score toegekend die ligt tussen 0 en 40 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = 40 / -99100 * (\text{Inschrijfprijs} - 344100)$$

### 5.2.6 Prijzenblad

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

Naast een maximale Inschrijfprijs is ervoor gekozen om per akoestische werkunit een maximum Inschrijfprijs te hanteren. Dit maximum bedrag is vastgesteld op basis van een marktonderzoek. De maximale bedragen\* zijn:

- Belcel:	<b>€7.800,-</b>
- Werkplekunit 1 persoon klein:	<b>€11.000,-</b>
- Vergaderunit 4 personen (1 deur):	<b>€16.500,-</b>
- Werkplekunit 1 persoon groot:	<b>€16.000,-</b>
- Spreekruimte 4 personen (2 deuren):	<b>€24.000,-</b>
- Vergaderunit 6 personen:	<b>€22.000,-</b>

\*Voor de units waarbij meubilair is inbegrepen is dit het bedrag inclusief meubilair.

In uw prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Zoals, maar niet beperkt tot, installatiekosten (incl. manuren), reiskosten, leveringskosten en administratiekosten. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

Op het prijzenblad dient u ook de jaarlijkse kosten voor het (technisch) preventief en correctief onderhoud van de akoestische werkunits in te vullen. De gemeente besluit na definitieve gunning of het onderhoud wordt afgenomen of niet. De kosten voor het (technisch) preventief en correctief onderhoud vormen geen onderdeel van de inschrijfprijs.

## 5.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.



Bij een gelijke rangschikking geeft totale score voor de onderdelen SGC 1.1 Design & Vormgeving en SGC 1.2 Implementatie de doorslag.

#### 5.4 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

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

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

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

#### 5.5 Bezoek voorgenomen winnende inschrijver

Op donderdag 12 februari 2026 bezoekt een afvaardiging van de gemeente de voorgenomen winnende inschrijver. Tijdens dit moment dient de voorgenomen winnende inschrijver de voorgestelde akoestische werkeunits, waarmee is ingeschreven, aan de gemeente te tonen. Daarnaast dient de voorgenomen winnende de materialen en de stoffen die voor de units worden gebruikt te presenteren. Ook dient de inschrijver te tonen dat de units voldoen aan het programma van eisen.

Indien de gemeente vaststelt dat de getoonde units niet voldoen aan de opdrachtomschrijving, het programma van eisen en/of de inschrijving, gaat zij niet over tot definitieve gunning van de opdracht aan de betreffende inschrijver. De gemeente behoudt zich het recht voor om de inschrijving ongeldig te verklaren. In dit geval wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die, na eventuele herbeoordeling van de prijs, als eerste eindigt. De herbeoordeling van de prijs vindt plaats zodat geen rangorde paradox ontstaat.

#### 5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning

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



Wat	Model	Opmerking
1. Uittreksel uit het handelsregister	KvK	Niet ouder van 6 maanden bij indiening.
2. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
3. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
5. ISO 23351-1 certificaat of gelijkwaardig	Kopie certificaat	Geldig op moment van inschrijven.

