



Aanbestedingsdocument

Europese openbare Aanbesteding (EUOA) Volgens de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012

Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting (nader te noemen: Interieur gem kantoren)



Gemeente Ede, Afdeling Advies en Interim-Management (AIM)

Datum: 28 november 2025

Zaaknummer: I251100003

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1. Inleiding	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	5
1.3. Beschrijving opdrachtgever	5
1.4. Omschrijving opdracht	6
1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de (raam)overeenkomst	10
1.6. Marktoriëntatie	11
1.7. Aantal percelen	11
1.8. Klachtenprocedure.....	11
2. Aanbestedingsprocedure	12
2.1. Planning	12
2.2. Aanwijzing/Schouw	12
2.3. Het stellen van vragen	13
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen	14
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden	14
2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving	14
2.5.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	16
3. Beoordelingssystematiek	17
3.1. Aanbestedingsteam	17
3.2. Procedure	17
3.3. Gunningbeslissing	18
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	20
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	21
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	24
5. Gunningseisen en –criterium	26
5.1. Gunningseisen	26
5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen	26
5.2. Gunningcriterium	26
5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit.....	26
5.3.1. K.1 Plan van aanpak (max 4 pagina's exclusief CV).....	27
5.3.2. K.2 Duurzaamheid	28
5.3.3. K.3 Interview/Pitch	29
5.3.4. Beoordeling kwaliteit.....	30
5.4. (Sub)gunningscriteria prijs	32
5.4.1. P.1 Prijs.....	32
5.4.2. Beoordeling.....	32
Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten	33
Bijlage 2. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten:	34
Bijlage 3. Programma van eisen	35
Bijlage 4. Prijsformulier	40
Bijlage 5. Derde(n)verklaring	41

Bijlage 6.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	42
Bijlage 7.	Verklaring referenties per competentie.....	43
Bijlage 8.	Overige documenten	45
Bijlage 9.	Conceptovereenkomst	46
Bijlage 10.	Formulier vragen stellen NVI.....	47
Bijlage 11.	Algemene Inkoopvoorwaarden	48

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" maart 2024.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Ede.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en de opdrachtnemer betreffende de voorwaarden en bedingen die zullen gelden voor de daarna af te sluiten nadere overeenkomsten (bestellingen) tussen de aanbestedende dienst (opdrachtgever) en opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) voor het onderwerp Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting voor de gemeente Ede als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van eisen (Bijlage 3AD).

Als **gunningscriterium** wordt gehanteerd:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

De dienstverlening valt onder de CPV-code: 71000000-8 Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en inspectie.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, inkopen@ede.nl Ter attentie van Harrold van den Berg onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting

1.3. Beschrijving opdrachtgever

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft 124.262 (31 januari 2025, bron: CBS) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema's waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de website <https://www.ede.nl>.

1.4. Omschrijving opdracht

Aanleiding en korte omschrijving aanbesteding interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting

Achtergrond:

De gemeente Ede telt circa 1200 medewerkers, die momenteel gehuisvest zijn in zes gemeentelijke kantoorpanden: het Raadhuis, De Doelen, De Gemeentewerf, De Sterrenberg, De Manenberg en de Vleugel. Het grootste deel van deze locaties heeft een kantoorfunctie; het Raadhuis vervult daarnaast ook een publieksfunctie. De gemeente werkt volgens het 60/40-principe, waarbij medewerkers gemiddeld 60% op kantoor en 40% thuiswerken. Deze hybride manier van werken vraagt om een efficiënte en toekomstbestendige inrichting van de beschikbare werkplekken.

Aanleiding:

Vanuit de wens om efficiënter gebruik te maken van de beschikbare ruimte, is door adviesbureau HEVO een ruimtelijk optimalisatie opgesteld (*Bijlage AD 8.5 Vlekkenplan aanvulling*). Dit plan bevat een nieuw vlekkenplan dat het mogelijk maakt om afdelingen slimmer te positioneren, de gemeentewerf uit te breiden, het gebouw de Sterrenberg in gebruik te nemen en om in de toekomst mogelijk twee panden af te stoten (De Manenberg en de Vleugel). Tegelijkertijd is er behoefte aan een esthetische upgrade van het interieur in het Raadhuis en De Doelen, zodat de werkomgeving beter aansluit bij de huidige tijd en bijdraagt aan een prettige, toekomstbestendige werkplek.

De opdracht:

Het doel van deze opdracht is het ontwikkelen van een concreet ontwerp voor de werkvloeren en het interieur voor de verdiepingen van het Raadhuis en De Doelen in Ede. Dit in samenwerking met de gemeente Ede. Het ontwerp moet enerzijds bijdragen aan een esthetische upgrade van het interieur, en anderzijds invulling geven aan de aanbevelingen uit een vlekkenplan voor het optimaliseren van de werkplekmix.

Er dient ook een ontwerp gemaakt te worden voor de "specials" binnen deze kantoorpanden bestaande onder andere uit:

- Ontvangsthal;
- Bedrijfsrestaurant;
- Werkplein;
- ICT-helpdesk.
- Leeszaal archief

Voor deze ruimten gelden aanvullende functionele en visuele eisen, passend binnen de gemeentelijke identiteit en het beoogde gebruik. De aanvullende eisen worden na gunning gedeeld. De ontwerpen dienen afgestemd te worden op de specifieke functies en gebruikers van deze ruimten.

De wens is om zoveel mogelijk van het bestaande interieur te gebruiken in het nieuwe ontwerp; dit in het kader van duurzaamheid. Indien het bestaande interieur niet passend is of herbruikbaar in het nieuwe ontwerp, staat de gemeente Ede open voor vervanging.

Gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende het project meer specials aan deze opsomming toe te voegen.

Het ontwerp dient aan te sluiten op het huisvestingsconvenant van de gemeente Ede (Bijlage 1 Huisvestingsconvenant)

Ook moet in het ontwerp rekening worden gehouden met inclusiviteit van medewerkers. Daarnaast zien wij graag dat er verduurzamingsmaatregelen worden meegenomen in het ontwerp, indien deze er zijn.

Naast het ontwikkelen van het ontwerp voor de huisvesting, wenst de gemeente Ede volledig ontzorgd te worden bij de realisatie van het ontwerp. Dit omvat esthetische directievoering en deskundige bouwbegeleiding met als doel een efficiënte, doelmatige en kwalitatief hoogwaardige realisatie van het ontwerp.

De gemeente Ede is op zoek naar een ontwerpbureau dat een ontwerptraject kan uitvoeren in **gefaseerde uitvoering**. Dit betekent dat na oplevering van het ontwerp voor de eerste verdieping, gestart wordt met de realisatie daarvan. Tijdens deze realisatiefase wordt het ontwerp voor de volgende fase (verdieping) uitgewerkt. Op deze manier ontstaat een doorlopend proces van ontwerpen en realiseren, waarbij flexibiliteit en samenhang essentieel zijn.

De gemeente Ede vindt het belangrijk dat het ontwerpproces plaatsvindt in samenwerking met de opdrachtgever én de gebruikers van de verdiepingen. Onder gebruikers verstaan wij de afdelingsmanagers, de teamleiders en vertegenwoordiging vanuit de OR, ARBO en Inclusie. Het is belangrijk dat deze de mogelijkheid hebben om kleine aanpassingen te doen aan de inrichting van de verdieping, zoals het bepalen van de locatie van meubels of kasten en de gewenste werkplekmix. Dit betreft uitsluitend functionele keuzes en niet de esthetische afwerking van de ruimte.

De gemeente Ede heeft capaciteit gereserveerd om samen met het ontwerpbureau deze input op te halen ten behoeve van het ontwerpproces.

Het programma van eisen (PvE) vormt de leidraad voor deze opdracht. Het ontwerp, ontwerpproces, bouwmanager en de realisatie van het ontwerp dienen in lijn te zijn met de uitgangspunten zoals vastgelegd in het PvE.

Scope

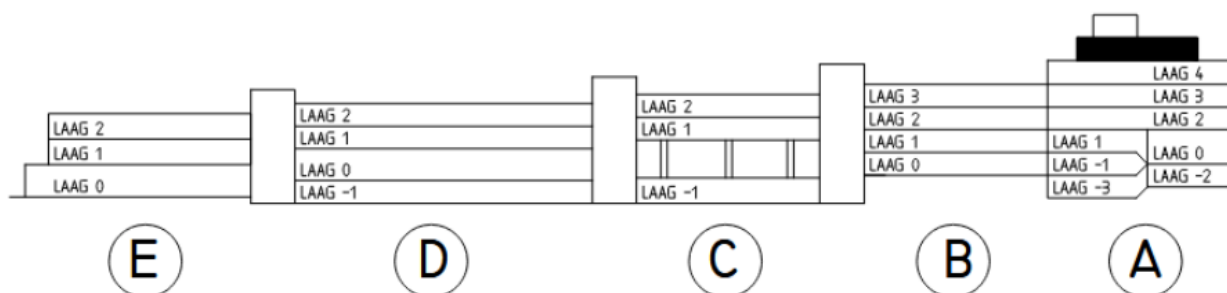
In eerste instantie richt zich deze aanbesteding op een nieuw ontwerp voor het Raadhuis en De Doelen. Er ligt een wens om in ieder geval na realisatie van deze twee panden Gemeentewerf en de Sterrenberg (laatstgenoemde pand is deels monumentaal) aan deze opdracht toe te voegen.

(in het prijzenblad wordt al rekening gehouden met de toevoeging van deze twee extra panden aan de opdracht).

Het uitgevraagde ontwerp betreft voornamelijk verdiepingen met een kantoorfunctie. Daarnaast zijn er enkele verdiepingen met een bijzondere functie, waarvoor specifieke eisen gelden. Dit betreft onder andere het bedrijfsrestaurant, de ontvangsthuis, ICT-helpdesk, leeszaal archief en het werkplein.

Het Raadhuis (Raadhuisplein 3 en Bergstraat 4)

Het raadhuis bestaat uit 5 bouwdelen die aaneengeschaald zijn:



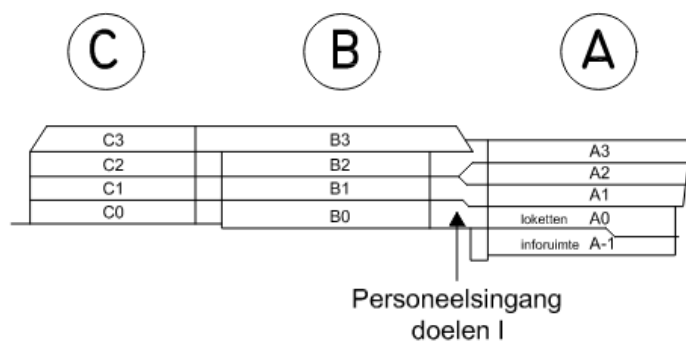
De volgende ruimtes en verdiepingen vallen nu niet binnen de scope van deze opdracht:

- De raadzaal (A3) en publieke tribune (A4)
- Publiekzaken (E0);
- Opslag (A5)
- Technische ruimtes, de postkamer, archief (A -3, A -2, C -1, D -1).
- Aanwezige toiletgroepen
- De overige ruimtes behoren allemaal tot de scope.



De Doelen (Raadhuisplein2)

Het gebouw De doelen bestaat uit vijf bouwlagen:



De volgende ruimtes en verdiepingen vallen niet binnen de scope van deze opdracht:

- Technische ruimte A-1
- Aanwezige toiletgroepen

Zie hieronder voor de specificaties van deze bouwdelen, waarin het aantal m2 wordt benoemd en de functie van de verdieping.



Ruimtestaat

Raadhuis	M2	Functie
A-1	449,15	Bedrijfsrestaurant
A0	463,71	Ontvangsthal
A1	316,83	Kantoor
A2	823,81	Kantoor (bestuur)
A3	888,59	Vergadercentrum
A4	831,13	Vergadercentrum
B0	320,49	Kantoor
B1	480,42	Kantoor
B2	528,49	Kantoor

B3	468,58	Kantoor
C1	431,96	Kantoor
C2	442,14	Kantoor
D0	594,81	Kantoor
D1	679,14	Kantoor
D2	674,58	Kantoor
E1	368,58	Publiekszaken
E2	408,05	Kantoor

De Doelen	M2	Functie
A-1	381,07	Technische ruimte
A0	359,39	Kantoor
A1	395,55	Kantoor
A2	397,95	Kantoor
A3	451,98	Kantoor
B0	459,8	Kantoor
B1	531,31	Kantoor
B2	533	Kantoor
B3	191,34	Technische ruimte
C0	239,70	Kantoor
C1	238,52	
C2	238,77	Kantoor
C3	162,72	Technische ruimte

De gemeente Ede houdt zich het recht voor de opdracht te wijzigen in het kader van Art. 2.163c AW.:

Herzieningsclausule:

- Voorwaarden: Uitbreiding onder dezelfde voorwaarden als de oorspronkelijke opdracht, de algemene aard van de opdracht wijzigt niet.;
- Omschrijving: Wanneer (tussentijds) wordt besloten om ook de gebouwen Gemeentewerf en Sterrenberg te laten ontwerpen dan is daar extra budget voor beschikbaar. Dit wordt onder deze aanbesteding en opdracht als herziening inbegrepen.

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de (raam)overeenkomst

De gemeente Ede voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Doel van deze aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten die voorziet in de beschreven dienstverlening tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot gunning en/of contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning.

De overeenkomst gaat in op maandag 30 maart 2026 en eindigt van rechtswege op 31 december 2030. De gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst te verlengen met 3 keer één jaar.

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

De overeenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Ede (bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver

gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Deze opdracht wordt uitgevoerd onder toepassing van de bepalingen opgenomen in de Rechtsverhouding opdrachtgever-architect, ingenieur en adviseur DNR 2011, eerste herziening, juli 2013 (DNR 2011), gedeponneerd ter griffie van de rechtbank te Amsterdam op 3 juli 2013 onder nummer 56/2013.

1.6. Marktoriëntatie

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

1.7. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

1.8. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl/klacht

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Vrijdag 28 november 2025
Opgave voor schouw via TenderNed uiterlijk	Maandag 8 december
Schouw	Woensdag 10 december
Sluitingsdatum indienen vragen in voorgeschreven format via berichten in TenderNed) uiterlijk	Donderdag 11 december 2025, 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed)	Donderdag 18 december 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e ronde, via berichten in TenderNed, uiterlijk <i>2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Vrijdag 9 januari 2026, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 16 januari 2026
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, (Via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 30 januari 2026, 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Communicatie Pitch deelnemers vanuit Gemeente Ede	Vrijdag 6 februari 2026
Pitch inschrijvers (hoogste 5 in ranking) De beoogd projectleiders van de inschrijvers dienen deze dag hiervoor te reserveren. Er is geen mogelijkheid tot het verplaatsen van de toelichting.	Dinsdag 10/woensdag 11 februari 2026
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Donderdag 5 maart 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Woensdag 25 maart 2026
Afronden sluiten overeenkomst	Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	Maandag 30 maart 2026
Oplevering werkzaamheden	N.t.b.

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Aanwijzing/Schouw

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de opdracht is er gelegenheid de betreffende locatie(s) te bezichtigen.

Bezichtiging van het (de) werkterrein(en) vindt onder begeleiding van de opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met **maximaal 3 personen** deelnemen. U dient uiterlijk drie werkdagen voor de schouw kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw en met hoeveel personen door een bericht te plaatsen op TenderNed.

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een uitnodiging voor deelname, met de startlocatie, via TenderNed.

Vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Buiten deze georganiseerde schouw om is het NIET toegestaan de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen

2.3. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier vragen stellen NVI (nota van inlichtingen)*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, in **Word format geupload** te worden.
- Vragen die volgens u een vertrouwelijk of commercieel karakter hebben en waarvan u van mening bent dat het antwoord slechts op uw onderneming van belang is kunt u ook stellen. Meld hierbij bij de vraag 'vertrouwelijk'. De gemeente Ede bepaalt of dit daadwerkelijk zo is.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkopen@ede.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeelt. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen.
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten

Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade
Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving
Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.
13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen
Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.
Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.
14. Geheimhouding
De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.
15. Correspondentie
Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
16. Intellectueel eigendom
Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
17. Wijziging bedrijfsvoering
Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.
18. Herbeoordeling
Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.
19. Geschil
Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
20. Rechtsgang
Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen.
Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervalt termijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervalt termijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervalt termijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltijd als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervaltijd.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.5.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving

22. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en pas vanaf 2027.

Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering diensten van het laatste kalenderjaar: $\text{tarief nieuw} = \text{tarief oud} * (\text{CBS-index laatste jaar} / \text{CBS-index voorlaatste jaar})$. De toepasselijke indexering betreft de CPI voor dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, met de categorie architecten, ingenieurs en aanverwante technische adviseurs (771).

Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór de ingangsdatum van een eventuele prijsindexering een onderbouwd voorstel bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS-index aangegeven stijging over 12 maanden.

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed en publicatie van het proces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- De gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- De inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver die de UEA niet heeft ingevuld en toegevoegd, niet de verklaring UEA heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

Let op: UEA digitaal invullen en Bijlage 2AD Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten rechtsgeldig ondertekenen en bij inschrijving uploaden/indienen.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van het ingevulde en ingediende Programma van eisen (Bijlage 3AD) wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding. Als het Programma van eisen niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Let op: Het ingevulde en ondertekende Programma van eisen (Bijlage 3AD) eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier is ingediend, ingevuld en ondertekend. Als het document niet is toegevoegd of niet is ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De leden van het beoordelingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van alle verificatie-interviews inzage krijgen in de prijzen. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien.

Let op: Het prijsformulier bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld (exclusief K.3 Pitch), zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van de beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Selectie uitnodiging pitch

Uit de beoordeling van de fasen 4 en 5a komt een voorlopige score en rangorde. Op basis hiervan worden gegadigden uitgenodigd voor een pitch. Er worden maximaal 5 inschrijvers uitgenodigd voor een interview/pitch op basis van de 5 hoogste voorlopige scores. Indien inschrijvers een gelijke score behalen op de 5^e plek, wordt er geloot.

Fase 5c: Pitch

De inschrijvers die geselecteerd zijn op basis van de hoogte scoren geven een pitch. De pitch wordt apart als gunningcriterium beoordeeld (K.3). De pitch mag maximaal 45 minuten duren. De beoordelingscommissie behoudt zich het recht om tijdens de pitch vragen te stellen.

Fase 5d: Beoordeling pitch

Na afloop van de pitch wordt de kwalitatieve gunningscriterium "Pitch" beoordeeld door het beoordelingsteam en verwerkt in de beoordelingsmatrix. Voor de uitleg over deze eventuele herbeoordeling zie hoofdstuk 5.

Fase 6: Bepaling rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 t/m 5d volgt een totaalscore en rangorde.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningcriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning en houdt volgens artikel 2.129 Aanbestedingswet uitdrukkelijk geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan zeven (7) kalenderdagen na publicatie van het voornemen tot gunning treedt de gemeente Ede via TenderNed in contact met de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht om tot definitieve gunning en sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.
- Inschrijver moet de interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.
- De interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan niet digitaal ondertekend worden.
- Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Ede dat een handtekening onder de verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten (Bijlage 2 AD) bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.
- De Inschrijver verklaart door invulling en door ondertekening van de verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten door een rechtsgeldig vertegenwoordiger te voldoen aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partij

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Gelet hierop is de gemeente Ede verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in de bijbehorende overeenkomst te hanteren en toe te passen. Zie Bijlage *Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen voor een uitgebreide toelichting*.

Met het oog hierop heeft de gemeente Ede het *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Ede behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let op, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
3. Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden);

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1b van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

Accountantsverklaring

De opdrachtgever verwacht dat de inschrijver beschikt over een goedgekeurde accountantsverklaring bij de meest recente jaarrekening, zonder een continuïteitsparagraaf. Indien hieraan wordt voldaan, dient dit te worden bevestigd door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor ondernemingen die niet verplicht zijn een jaarrekening op te stellen, volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

Indienen bij inschrijving: Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en dient een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering in bij inschrijving.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Indienen bij inschrijving: Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en dient een kopie van de verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering in bij inschrijving.

4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van maximaal 2 referentieopdrachten per kerncompetentie van opdrachten die

de afgelopen 3 jaar terugrekenend vanaf de datum van inschrijving door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Door opdrachtgever zijn de volgende twee kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver dient ervaring te hebben met de totale (her)inrichting en verbouwing van een kantoorpand van vergelijkbare omvang, met een variatie aan werkplekken, ontmoetingsplekken, aanland- en concentratie plekken, over de afgelopen 3 jaar. De uitgewerkte portfolio van de desbetreffende opdracht moet worden ingediend bij de inschrijving.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver dient ervaring te hebben met samenwerking met vergelijkbare stakeholders.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver dient ervaring te hebben met een participatietraject om te komen tot definitief ontwerp

De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeente Ede niet als referentie gebruiken.

4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. Kopie(ën) van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN-EN-ISO 140001-2025 (Inschrijver beschikt over het specifieke certificaat (artikel 2.96 lid 1 AW); of,
- b. Kopie(ën) van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (inschrijver beschikt over een Europese evenknie (artikel 2.96 lid 2 AW); of,
- c. Ingeval van overmacht: Inschrijver beschikt over gelijkwaardige maatregelen (artikel 2.96 lid 2 AW)

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze (in opdracht van inschrijver) door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid. Het bewijs (certificaat of toetsing van gelijkwaardigheid) moet op de datum van inschrijving geldig zijn en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering/toetsing is tijdens de eventuele opdracht geldig waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2.6. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Vca-certificaat

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een voor de opdracht geldig Vca-certificaat of gelijkwaardig.

- VCA - Zowel certificering op bedrijfsniveau als op persoonsniveau is toegestaan

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Vca VOL-certificaat

De bouwmanager dient te beschikken over een geldig VCA VOL certificaat.

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

4.1.3.1. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- b. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
- c. Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
- h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
- i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

4.1.3.2. Onder aanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel IIC ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Tevens de Bijlage Derden verklaring bij inschrijving indienen.
- l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
- m. de ondernemer een gedeelte van de opdracht in onder aanneming aan derden geeft zonder beroep te doen op draagkracht vult inschrijver dit in op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel IID.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:

Programma van eisen	Zie Bijlage 3 AD
---------------------	------------------

5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs.

Gunningcriteria kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 25% (25 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Wegingspercentage/Max. punten
K.1 Plan van aanpak	40
K.2 Duurzaamheid	10
K.3 Interview/Pitch	25
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	75

Het aantal pagina's die gebruikt mogen worden voor de inschrijving wordt per onderdeel aangegeven. De beantwoording van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria dient als volgt aangeleverd te: PDF, A4 formaat, lettertype Arial, en in grootte 10.

Geen verplichting maar graag op iedere bladzijde van de in te vullen kwaliteitscriteria in de koptekst of bovenaan de bladzijde de naam van uw onderneming.

Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld. Dient u meer in dan het maximale aantal pagina's? Dan zal de beoordelingscommissie niet verder lezen dan het aangegeven maximum van het aantal pagina's. Het aantal pagina's is inclusief illustraties tenzij hier nadrukkelijk van wordt afgeweken bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.

De kwalitatieve subgunningscriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1. K.1 Plan van aanpak (max 4 pagina's exclusief CV)

Inschrijver schrijft het plan van aanpak, waar minimaal de volgende onderdelen in voor komen. Houdt hiervoor een splitsing aan in het plan van aanpak voor de ontwerpfase en voor de realisatiefase.

K1.1. Ontwerpmethodiek en procesaanpak

- Er dient beschreven te worden welke ontwerpmethodiek de inschrijver toepast;
- Er dient beschreven te worden uit welke faseringen het ontwerpproces bestaat;
- Er dient beschreven te worden hoe er omgegaan wordt met planning, flexibiliteit en besluitvorming.
- Er dient beschreven te worden wat de projectstructuur is van de inschrijver met de daarbij horende functies en ervaring.

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Duidelijkheid en structuur van het proces;
- ✓ Aansluiting bij de eisen vanuit het programma van Eisen;
- ✓ Mate van innovatie en duurzaamheid in de aanpak;
- ✓ Duidelijke en specifieke projectstructuur.

K1.2. Samenwerking met opdrachtgever

- Er dient beschreven te worden welke visie de opdrachtnemer heeft op de samenwerking met de opdrachtgever;
- Er dient beschreven te worden hoe de afstemming en besluitvorming plaatsvindt;
- Er dient beschreven te worden wat de visie is op de frequentie van overlegmomenten en in welke vorm;
- Er dient beschreven te worden welke bereikbaarheid de opdrachtnemer kan garanderen in het proces;
- Er dient beschreven te worden op welke wijze de opdrachtgever wordt meegenomen in de voortgang.
- Er dient een CV aangeleverd te worden van de bouwmanager.

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Transparantie en pro-activiteit in communicatie;
- ✓ Heldere rolverdeling en aanspreekpunten;
- ✓ Aandacht voor rapportage en terugkoppeling.
- ✓ CV van de bouwmanager bevat minimaal 8 jaar ervaring met begeleiden van vergelijkbare projecten.

K1.3. Draagvlak bij gebruikers

- Er dient beschreven te worden welke strategieën en middelen de opdrachtnemer toepast om de gebruikers te betrekken;
- Er dient beschreven te worden hoe de opdrachtnemer omgaat met verschillende belangen en wensen;

- Er dient beschreven te worden hoe de inschrijver de samenwerking voor zich ziet met de Gemeente Ede op dit onderdeel. Waarbij er een globale taakverdeling wordt beschreven.

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Mate van participatie;
- ✓ Duidelijke en logische taakverdeling
- ✓ Creativiteit in het betrekken van gebruikers;
- ✓ Verwachte effectiviteit van de aanpak.

G1.4. Risico's en beheersmaatregelen

- Er dient beschreven te worden welke relevante risico's de opdrachtnemer voorziet;
- Er dient beschreven te worden welke maatregelen de opdrachtnemer neemt om deze risico's te minimaliseren of uit te sluiten;
- Er dient beschreven te worden in hoeverre de opdrachtnemer ervaren is op gebied van risicomanagement in vergelijkbare projecten.

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Realisme risicoanalyse;
- ✓ Pro-activiteit in het voorkomen van problemen;
- ✓ Aansluiting bij gemeentelijke kaders en procedures.

5.3.2. K.2 Duurzaamheid

De gemeente Ede hecht grote waarde aan duurzaamheid, zowel in het ontwerp als in de manier waarop opdrachtnemers opereren. In deze aanbesteding beoordelen we niet alleen hoe duurzaamheid wordt geïntegreerd in het interieurontwerp, maar ook hoe dit geïntegreerd is in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer.

We verwachten dat de opdrachtnemer actief bijdraagt aan een duurzame toekomst door bij de materiaalkeuze en in het ontwerp- en uitvoeringsproces verantwoorde keuzes te maken. Daarnaast vinden we het belangrijk dat duurzaamheid aantoonbaar onderdeel is van de organisatiecultuur en werkwijze van de leverancier.

De opdrachtnemer dient te beschrijven hoe zij met duurzaamheid omgaan, waar minimaal de volgende onderdelen voor komen:

G2.1: Duurzaam ondernemerschap van de opdrachtnemer (max. 1 pagina A4)

- Er dient beschreven te worden in hoeverre de opdrachtnemer zelf duurzaam opereert;
- Er dient beschreven te worden met concrete voorbeelden welke duurzame initiatieven binnen de organisatie worden genomen;
- Er dient beschreven te worden welke duurzaamheidscertificeringen de opdrachtnemer heeft (Certificeringen zoals ISO 14001, BREEAM, CO₂-prestatieladder, etc.) en dit toepast binnen het op te leveren ontwerp;
- Er dient beschreven te worden hoe de duurzaamheidsambities vertaald worden in de geleverde dienstverlening aan de gemeente Ede.

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Ambitieniveau en integratie van duurzaamheid in de bedrijfsvoering;
- ✓ In hoeverre deze ambities zichtbaar vertaald worden in de dienstverlening aan derde;
- ✓ Transparantie en meetbaarheid van duurzaamheidsinspanningen.

G2.2: Toepassing van duurzame materialen en technieken (max. 1 pagina A4)

- Er dient beschreven te worden welke visie de opdrachtnemer heeft op het toepassen van duurzame materialen en technieken;
- Er dient beschreven te worden hoe deze visie wordt deze visie in de praktijk wordt gebracht in de opdracht voor de gemeente Ede;
- Er dient beschreven te worden in welke mate de opdrachtnemer inzet op hergebruik van bestaande materialen en meubilair;
- Er dient beschreven te worden hoe de opdrachtnemer ervoor zorgt dat gekozen duurzame materialen bijdragen aan een gezonde en comfortabel werkomgeving.

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Passend bij de wensen van de gemeente Ede
- ✓ In hoeverre duurzame materialen en technieken worden meegenomen in het ontwerp;

In hoeverre er sprake is van innovativiteit, creativiteit en haalbaarheid

5.3.3. K.3 Interview/Pitch

Het interview/de pitch biedt de inschrijver de gelegenheid om het plan van aanpak mondeling toe te lichten en de eerste ontwerpideeën te presenteren. Dit gebeurt aan de hand van een moodboard, visuele illustraties en/of andere creatieve middelen. De pitch is bedoeld om inzicht te krijgen in de visie, aanpak en mate van betrokkenheid van de opdrachtnemer bij de opdracht. Daarnaast maakt gemeente Ede graag kennis tijdens de pitch met de beoogde bouwmanager. Deze persoon zal een sleutelrol vervullen in de begeleiding van de verbouwing en wij vinden het belangrijk om kennis te maken en een indruk te krijgen van zijn/haar aanpak, communicatiestijl en ervaring.

Er wordt een schouw georganiseerd in het aanbestedingsproces om de inschrijver een beeld te geven van de huidige situatie. Er worden geen plattegronden en/andere tekeningen gedeeld voor het realiseren van de ontwerpideeën.

G.3.1. Toelichting plan van aanpak

In de Pitch dient minimaal het volgende gepresenteerd te worden:

- De presentatie van het plan van aanpak dient overeen te komen met de inhoud van de inschrijving;
- De presentatie mag geen nieuwe informatie geven;
- De presentatie dient een korte toelichting te geven op het ontwerpproces en op de bouwbegeleiding tijdens realisatie;
- De presentatie dient een korte toelichting te geven wat de visie is op communicatie in het gehele proces;
- De presentatie dient een korte toelichting hoe er draagvlak gecreëerd wordt bij de gebruikers;
- De presentatie dient een korte toelichting te geven hoe er omgegaan wordt met risico's;
- De presentatie dient een korte toelichting te geven op haar visie op duurzaamheid en hoe dit tot uiting komt in dienstverlening;
- De presentatie dient visueel of inhoudelijk ondersteund te worden (bijv. met illustraties of schema).

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Consistentie met de schriftelijke inschrijving;
- ✓ Duidelijkheid en structuur van toelichting;
- ✓ Verheldering op de procesaanpak;
- ✓ Draagvlak en gebruikersbetrokkenheid;
- ✓ Overtuigingskracht en professionaliteit.

G.3.1 Visualisatie ontwerp-ideeën voor gemeente Ede

In de visualisatie van de ontwerp-ideeën dient minimaal het volgende gepresenteerd te worden:

- Er dient gepresenteerd te worden welke visie de opdrachtnemer heeft op de sfeer, kleurgebruik, stijl en inrichting in het toekomstige ontwerp;
- Er dient gepresenteerd te worden aan de hand van duidelijke illustraties (bijv. een moodboard), waarbij de beoordelaars een beeld krijgen hoe de toekomstige inrichting eruit kan zien;
- Er dient gepresenteerd welke visie de opdrachtnemer heeft op materiaalgebruik voor het toekomstige ontwerp.

Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- ✓ Maatwerk;
- ✓ Overtuigend en goed gefundeerde illustraties;
- ✓ Passend bij Identiteit Ede (voor inspiratie zie www.bezoek-ed.nl);
- ✓ Materiaalgebruik;
- ✓ Duurzaamheid.

5.3.4. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam beoordeeld een lettercode variërend van A – B – C – D:

Letter-code	Toelichting	Cijferscore
A	De uitwerking is volledig en van uitzonderlijk hoge kwaliteit. Het plan van aanpak biedt maximale meerwaarde voor de opdracht en is helder, goed onderbouwd en praktisch toepasbaar. Daarnaast toont de inschrijver overtuigend aan dat duurzaamheid integraal onderdeel is van de bedrijfsvoering	100
B	De uitwerking is volledig en van goede kwaliteit. Het plan van aanpak biedt meerwaarde voor de opdracht en is helder, goed onderbouwd en praktisch toepasbaar. Daarnaast toont de inschrijver aan dat duurzaamheid integraal onderdeel is van de bedrijfsvoering.	80
C	De uitwerking is matig en voldoet niet volledig aan de verwachtingen. Het plan van aanpak laat openingen en/of is onvoldoende specifiek op de situatie. Er ontbreken onderdelen en de detaillering is beperkt. De aandacht voor duurzaamheid is minimaal en niet overtuigend uitgewerkt.	50
D	De uitwerking is onvoldoende en voldoet niet aan de verwachtingen. Het plan van aanpak is onvolledig, niet onderbouwd en niet praktisch toepasbaar. Er ontbreken essentiële onderdelen en het bevat geen details. De aandacht voor duurzaamheid ontbreekt of is onvoldoende.	30
		Uitsluiting

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Ieder lid van het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode, variërend van A – B – C – D;
- De toegekende lettercode betreft dus geen teamresultaat maar een individuele beoordeling;
- De inkoper vertaalt de letters naar een cijferscore (100-80-50-30);
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bv niet 1 beste te zijn);
- De individuele scores worden bij elkaar opgeteld en daarna gedeeld door het aantal beoordelaars;
- Het beoordelingsteam komt dan tot één gemiddelde score voor elk van de gehanteerde gunningscriteria;
- Vervolgens wordt de gemiddelde score vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) / Maximale score van het gunningcriterium kwaliteit en gedeeld door 100;
- Afronding op twee decimalen;
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats;
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

Rekenvoorbeeld gunningcriterium K.1 met weging van 20:

Toegekende individuele scores: B-A-C

Vertaling letters naar cijfers: $80 + 100 + 50 = 230$

Gedeeld door het aantal beoordelaars: $230 : 3 = 76,6667$ (= gemiddelde score)

Vermenigvuldiging met wegingspercentage (%) / Maximale score van het gunningcriterium $76,6667 \times 20 = 1533,3333$.

Delen door 100: 15,3333 afgerond op twee decimalen 15,33 (van de maximale score van 20)

Als een inschrijver op een van de subgunningscriteria met de gewogen definitieve score (dus na deling van de som van de individuele scores) lager dan 60 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en in de procedure uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningscriteria een minimale score van 60 te halen. In de einduitslag wordt de score wel vermeld (omdat er individueel beoordeeld is) echter met de kanttekening dat de inschrijving in de procedure is uitgesloten.

5.3.5. Beoordeling K.3 Interview

Het kwalitatieve subgunningcriterium K.3 wordt door het aanbestedingsteam conform als bij K.1 en K.2 beoordeeld.

Belangrijk aandachtspunt:

De opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de inschrijver tijdens de pitch alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving (met uitzondering van een moodboard). Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving. Nieuwe aanvullende informatie zal geen invloed hebben op de beoordeling van het subgunningcriterium K.1.

De antwoorden op de vragen kunnen daarnaast voor het aanbestedingsteam wel een aanleiding zijn om de beoordeling op het subgunningcriterium K.1 of K. 2 naar beneden of naar boven bij te stellen. Dit zal alleen plaatsvinden als de beantwoording op welk onderdeel ook, door de opdrachtgever anders is geïnterpreteerd.

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Nadat de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriteria.

Voor de invulling van de prijzen en tarieven in het tarievenblad gelden de volgende voorwaarden: Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting treft ook de inschrijving die irreëel of manipulatief is op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen per tarief een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Hieruit volgt onlosmakelijk dat Inschrijvers geen negatieve prijzen of abnormaal lage prijzen mogen indienen.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Prijs	25
Totaal maximale puntenscore prijs	25

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P.1 Prijs

Voor dit onderdeel geldt dat de inschrijver met de laagste totaalprijs, exclusief btw, per onderdeel de maximale score krijgt voor dat onderdeel.

De inschrijving dient binnen het vastgestelde budget te vallen. De gemeente heeft een maximaal budget voorgeschreven. De totale inschrijving mag maximaal € 750.000 exclusief btw bedragen. Dit budgetplafond is inclusief de herzieningsclausule als genoemd d in paragraaf 1.4 (onderaan). Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4.

5.4.2. Beoordeling

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per prijs criterium, de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Per inschrijver worden de behaalde gewogen scores van de subgunningscriteria van de prijzen bij elkaar opgeteld om tot een totaal van het subgunningscriterium prijs te komen.

Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten. Uniform Europees Aanbesteding document	Bijlage 2AD Interactief via TenderNed	JA Rechtsgeldig ondertekend	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3 AD	JA Rechtsgeldig ondertekend	
3.	Subgunningscriteria kwaliteit • K.1 Plan van Aanpak • K.2 Duurzaamheid	Pdf Maximaal aantal pagina's A4 in de per subgunningscriteria zie paragraaf.	JA	
4.	• P.1 Prijsformulier	Bijlage 4AD	JA	
5.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage 6AD		
6.	Verklaring referenties	Bijlage 7 AD	JA	
Indien van toepassing dienen onderstaande documenten door inschrijver ingediend te worden				
7.	Derde(n)verklaring	Bijlage 5AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlagen

8.	Bijlage 8AD- Overige documenten
9.	Bijlage 9AD Formulier vragen stellen NVI
10.	Bijlage 10AD-Concept raamovereenkomst
11.	Bijlage 11 AD- DNR 2011

Bijlage 2. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.

Indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver moet de interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.

Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan niet digitaal ondertekend worden. In verband met het werken volgens de ESG-norm (Environmental, Social & Governance) printen wij zo min mogelijk documenten uit. Ondertekening van het UEA leidt in deze situatie tot printen, ondertekenen en inscannen en we vinden dat milieutechnisch niet verantwoord.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Ede dat een handtekening onder deze verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.

Inschrijver verklaart hierbij dat de door hem/haar aangeleverde en ingevulde aanbestedingsdocumenten en/of in te dienen Bijlagen in het kader van deze aanbesteding naar waarheid en op de correcte wijze zijn ingevuld.

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage Programma van eisen/Conformiteiten verklaring
- Prijsbijlage

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden).

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

Naam:
Functie:
Plaats:
Datum:

Handtekening

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 2 Verklaring ondertekening Europese aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 3. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen voor akkoord verklaren door ondertekening van dit document en het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'

Algemeen procedureel en voorwaarden

1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: - De opdrachtbrief/overeenkomst; - De nota('s) van inlichtingen; - Het aanbestedingsdocument; - De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Deze opdracht wordt uitgevoerd onder toepassing van de bepalingen opgenomen in de Rechtsverhouding opdrachtgever-architect, ingenieur en adviseur DNR 2011, eerste herziening, juli 2013 (DNR 2011), gedeponneerd ter griffie van de rechtbank te Amsterdam op 3 juli 2013 onder nummer 56/2013.	Ja ☐	Nee ☐

Eis	Het ontwerp
E1	Het ontwerp dient de ruimtelijke optimalisatie (Vlekkenplan) van adviesbureau HEVO als basis te gebruiken.
E2	Het ontwerp dient te voldoen aan de geldende Arbowetgeving. (wordt meegestuurd)
E3	Het ontwerp betreft een voorstel voor in ieder geval: - Nieuwe vloerafwerking (eis) - Nieuwe wandafwerking (eis) - Nieuwe vloerindeling (met als basis de inrichtingstekeningen van HEVO, indien aanwezig) (eis) - Nieuwe beplanting (eis) - Nieuw meubilair (optioneel toevoegen in de ontwerpenvarianten) Indien de inschrijver mogelijkheden tot optimalisatie ziet op andere gebieden, is er ruimte om dit ook in te brengen in het voorstel.
E4	Het ontwerp dient de identiteit van de organisatie zichtbaar en voelbaar te maken in de inrichting van de kantooromgeving. Dit kan tot uiting komen in kleurgebruik, materiaalkeuze, indeling, grafische elementen, en de sfeer van de ruimtes.
E5	Het ontwerp dient rekening te houden met akoestiek en onderhoudbaarheid van

	de gekozen materialen.
E6	De gemeente Ede heeft als eis om zoveel mogelijk circulaire materialen te gebruiken.
E7	Het ontwerp dient getoetst te worden aan het Handboek voor Toegankelijkheid 7 ^e druk, later genoemd Europese inclusienorm NEN 9210.
E8	Het ontwerp blijft gedurende het gehele proces eigendom van de Gemeente Ede.
	Het ontwerpproces
E9	Het ontwerp bureau dient het ontwerpproces te doorlopen in duidelijke en gestructureerde fasen, waarbij per fase afstemming plaatsvindt met de opdrachtgever. Elke fase moet leiden tot een concreet resultaat dat als basis dient voor de volgende stap. Het finale ontwerp wordt pas vastgesteld na goedkeuring van de opdrachtgever. Het ontwerpproces bestaat minimaal uit de volgende fasen: Fase 1: Inventarisatie en analyse; Fase 2: Schetsontwerp; Fase 3: Voorlopig ontwerp; Fase 4: Definitief ontwerp; Fase 5: Technisch ontwerp. Het finale ontwerp is leidend voor alle verdiepingen. Op hoofdlijnen kunnen in de verdere uitrol aanpassingen gedaan worden op basis van leerlessen uit de praktijk indien nodig. Na het vaststellen van het definitieve ontwerp voor de eerste verdieping, is dit ontwerp en de toegepaste huisstijl zodoende leidend voor de vervolgonwerpen.
E10	De inschrijver dient in de ontwerpfase minimaal drie verschillende ontwerpvarianten aan te leveren. En dit te illustreren met een moodboard. Deze varianten moeten zich onderscheiden in de mate van luxe en het materiaalgebruik, met als doel een bewuste afweging mogelijk te maken tussen esthetiek, duurzaamheid en kosten. De drie ontwerpvarianten dienen als volgt te zijn opgebouwd: 1. Luxe variant – Gebruik van hoogwaardige, nieuwe of herbruikbare materialen met een focus op uitstraling en comfort. 2. Midden-luxe variant – Een gebalanceerde mix van nieuwe en herbruikbare materialen, waarbij comfort en duurzaamheid in evenwicht zijn. 3. Sober/duurzaam variant – Maximale inzet van herbruikbare materialen afkomstig uit het bestaande pand of uit circulaire bronnen, met een sobere uitstraling en nadruk op duurzaamheid en kostenbeheersing. Om tot een finale variant te komen, eist gemeente Ede de vrijheid om aspecten vanuit verschillende varianten te combineren en indien nodig te laten ontwerpen in een vierde variant. Deze vierde variant dient uitsluitend te worden ontworpen na overleg en akkoord van de opdrachtgever.
E11	De afdelingsmanagers, teamleiders, OR, ARBO en Inclusie dienen betrokken te worden bij het ontwerpproces binnen gestelde kaders die de gemeente hiervoor meegeeft in een nader uit te werken participatieplan. De eisen en wensen van deze genoemden worden verzameld en meegenomen in het ontwerp, maar vormt geen bindende richtlijn. De ontwerper blijft, in samenspraak met opdrachtgever, verantwoordelijk voor het finale ontwerp dat voldoet aan de bredere projectdoelstellingen en het Programma van Eisen. Vanuit de gemeente is er capaciteit gereserveerd om gezamenlijk invulling te

	geven aan het verzamelen van de wensen en eisen.
E12	De ontwerpdocumentatie voor het finale ontwerp bestaat in ieder geval uit: 1. Ontwerpvisie en toelichting; 2. Uitwerking inventarisatie eisen en wensen; 3. Plattegronden en indelingsschetsen; 4. Moodboards en visualisaties; 5. Materialenlijst; 6. Technisch ontwerp; 7. Fasering en planning.
E13	De ontwerper dient de ontwerpdocumentatie aan te leveren in een gestructureerde en toegankelijke vorm, zodat deze geschikt is voor beoordeling, interne communicatie en overdracht aan uitvoerende partijen. De documenten moeten digitaal worden aangeleverd in PDF, DWG en volgens het CAD-handboek (zie bijlage x; met opmerking dat dit handboek momenteel geactualiseerd wordt)
E14	Het ontwerp voor het Raadhuis dient voorgelegd te worden aan de oorspronkelijke architect van het Raadhuis, ook al betreft het ontwerp de binnenzijde van het pand. Het betreft Broek Bakema. Anderen mogen het ontwerp niet zonder toestemming van deze architect gebruiken of kopiëren. De architect mag zich verzetten tegen wijzigingen, verminkingen of aantastingen van het werk, vooral als dit de architecteerde reputatie schaadt. Bij verbouwingen of renovaties wordt gekeken naar de redelijkheid. Een beperkte en functionele verandering zal minder snel bezwaar oproepen dan een grote aantasting. Broek Bakema wordt niet betrokken bij de selectie en beoordeling van de inschrijving.
E15	Na het vaststellen van het eerste definitieve ontwerp van één verdieping wordt er gestart met de aanbesteding van een uitvoerende partij voor het ontwerp. Na gunning zal direct gestart worden met realisatie. De lessen die geleerd worden vanuit de realisatie van het eerste deel van het project, dienen door het ontwerpbureau actief te worden meegenomen in het verdere ontwerptraject. Deze input wordt opgehaald bij de aannemer die verantwoordelijk is voor de uitvoering, en vormt een verplicht onderdeel van het ontwerpproces. Parallel aan de realisatie gaat het ontwerpbureau verder met het ontwerp van het volgende deel. Deze gefaseerde aanpak vereist dat het ontwerpbureau flexibel en voortschrijdend kan werken, waarbij leerpunten uit eerdere fasen worden meegenomen in de volgende ontwerpen. De inschrijvende partij dient hiermee rekening te houden in haar aanpak en planning.
E16	Het ontwerpbureau levert het technische ontwerp voor de aanbesteding van de uitvoerende partij. Deze input moet gebaseerd zijn op het finale ontwerp en gericht zijn op het waarborgen van kwaliteit, uitvoerbaarheid en ontwerpintentie.
E17	Aan het einde van het project dient de opdrachtnemer een huisstijlenboek op te leveren waarin de toegepaste visuele richtlijnen, kleurgebruik, materiaalkeuzes, typografie en inrichtingselementen zijn vastgelegd. Dit document dient als referentie voor toekomstige aanpassingen en uitbreidingen binnen de gemeentelijke gebouwen en moet geschikt zijn voor gebruik door interne en externe partijen.
	De bouwmanager
E18	Het ontwerpbureau dient een bouwmanager aan te wijzen die verantwoordelijk is

	voor de begeleiding van de uitvoering van het ontwerp. Deze persoon fungeert als aanspreekpunt tijdens de realisatiefase en bewaakt de kwaliteit, planning en naleving van het ontwerp zoals overeengekomen.
E19	De bouwmanager van het ontwerp bureau heeft minimaal 8 jaar ervaring in het verbouwen van vergelijkbare objecten. Inschrijver dient bij inschrijving een CV aan te leren van de aangewezen bouwmanager, waar de ervaring uit blijkt.
E20	De bouwmanager heeft ervaring met het aansturen van meerdere leveranciers en wordt betrokken bij het aanbestedingsproces van deze uitvoerende partij.
E21	De bouwmanager is verantwoordelijk voor budgetbewaking en het financiële overzicht en rapporteert hierover aan de gemeente Ede. Gemeente Ede is ten alle tijden eindverantwoordelijk.
E22	De bouwmanager is beschikbaar gedurende de gehele uitvoeringsperiode (2026 t/m 2030); <i>Aan deze indicatie kunnen geen rechten aan worden ontleend.</i>
E23	De bouwmanager dient een wekelijkse urenregistratie bij te houden en deze eind van de maand in te dienen bij de gemeente Ede.
Realisatiefase	
E24	Tijdens de realisatie is de bouwmanager verantwoordelijk voor de verhuis- en uitvoeringsplanning.
E25	De bouwmanager is verantwoordelijk voor alle benodigde vergunningsaanvragen.
E26	Tijdens de realisatie van het ontwerp ontvangt en instrueert de bouwmanager de aannemers op locatie.
E27	De verhuisbewegingen worden door de gemeente Ede gecoördineerd.
E28	Tijdens de realisatie van het ontwerp worden er bouwteamoverleggen ingepland met de aannemers, afdeling H&S, afdeling BIAS en de bouwmanager om werkzaamheden af te stemmen. De frequentie van de bouwteamoverleggen wordt in samenspraak met de bouwmanager bepaald.
E29	Tijdens de realisatie van het ontwerp is de bouwmanager minimaal één keer per week aanwezig op de bouw.
E30	Tijdens de realisatie van het ontwerp heeft de bouwmanager direct contact met de aannemers gedurende het hele project.
E31	Tijdens de realisatie is de bouwmanager verantwoordelijk voor de communicatie met alle betrokken partijen gedurende de uitvoering. De gemeente Ede fungeert als tussen persoon om de communicatie te delen via de interne kanalen.
Overige eisen	
E32	De opdrachtnemer dient rekening te houden met de doorlooptijd van het gehele project. De verwachte startdatum is op zijn vroegst 1 januari 2026, met een geplande doorlooptijd tot 31 december 2030. <i>*De genoemde planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtnemer dient voldoende flexibiliteit in de uitvoering te waarborgen om in te spelen op eventuele wijzigingen in de planning.</i>
E33	De gemeente Ede levert de leveranciers aan voor uitvoering van het ontwerp (o.a. aannemer en E- en W-installateur).
E34	De facturatie van de aannemers en leveranciers verloopt rechtstreeks via de gemeente Ede.

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	

Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 3 Programma van Eisen

Bijlage 4. Prijsformulier

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in toegevoegd onder de naam:

Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 4 Prijsformat

Bijlage 5. Derde(n)verklaring

Als de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer> hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Ede een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer>nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding/onderaannemer>als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/onderaannemer>nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen: dat, als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding>, gegund krijgt, <holding/onderaannemer> <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in toegevoegd onder de naam:

Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 5 Derden verklaring

Bijlage 6. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;

b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;

c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);

d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Aldus verklaard en ondertekend

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver	
Bedrijfsnaam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Plaats	
Datum	
Rechtsgeldige ondertekening	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in toegevoegd onder de naam:
Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 6 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 7. Verklaring referenties per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.
Betreft competentie.	- Kerncompetentie 1: Inschrijver dient ervaring te hebben met de totale (her)inrichting en verbouwing van een kantoorpand van vergelijkbare omvang, met een variatie aan werkplekken, ontmoetingsplekken, aanland- en concentratie plekken, over de afgelopen 3 jaar. De uitgewerkte portfolio van de desbetreffende opdracht moet worden ingediend bij de inschrijving. - Kerncompetentie 2: Inschrijver dient ervaring te hebben met samenwerking met vergelijkbare stakeholders. - Kerncompetentie 3: Inschrijver dient ervaring te hebben met een participatietraject om te komen tot definitief ontwerp
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens)

	onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat in onder aanneming is uitgevoerd.	
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:	
Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Dit document dient u **per referentieopdracht** in te vullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in toegevoegd onder de naam:

Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 7Fout!

Verwijzingsbron niet gevonden. Kerncompetentie - Referentie

Bijlage 8. Overige documenten

Als aparte bijlagen zijn tekeningen/situaties toegevoegd die een beeld geven van en inzicht geven in de uit te voeren onderdelen onder de volgende bestandsnamen:

Interieur gem kantoren-AD Bijlage 8.1 Huisvestingsconvenant

Interieur gem kantoren-AD Bijlage 8.2 CAD Handboek versie 1.0

Interieur gem kantoren-AD Bijlage 8.3 Vlekkenplan raadhuis en doelen -

Interieur gem kantoren-AD Bijlage 8.4 Algemene voorwaarden

Interieur gem kantoren-AD Bijlage 8.5 Vlekkenplan aanvulling

Bijlage 9. Conceptovereenkomst

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in toegevoegd onder de naam:

*Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 9
Conceptovereenkomst*

Bijlage 10. Formulier vragen stellen NVI

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in toegevoegd onder de naam:

Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 10 Formulier vragen stellen NVI

Bijlage 11. Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze opdracht wordt uitgevoerd onder toepassing van de bepalingen opgenomen in de Rechtsverhouding opdrachtgever-architect, ingenieur en adviseur DNR 2011, eerste herziening, juli 2013 (DNR 2011), gedeponeerde ter griffie van de rechtbank te Amsterdam op 3 juli 2013 onder nummer 56/2013.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in toegevoegd onder de naam:
Interieurontwerp en bouwmanager gemeentelijke kantoorhuisvesting-AD Bijlage 11 DNR 2011