

# Inschrijfleidraad

Voor de Europese aanbesteding van

## Verbouw Nieuwe Steen 1 gebouw C te Hoorn

Referentienummer: CM00130

15 juli 2025

NvI 6 augustus 2025



Bouwdeel C van het stadhuis aan de Nieuwe Steen 1.

## Inhoudsopgave

|          |                                                                   |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Voorwoord .....</b>                                            | <b>3</b>  |
| 1.1      | Planning .....                                                    | 4         |
| 1.2      | Opdrachtgever .....                                               | 4         |
| <b>2</b> | <b>Opdracht .....</b>                                             | <b>6</b>  |
| 2.1      | Percelen .....                                                    | 7         |
| 2.2      | Looptijd van de Opdracht .....                                    | 7         |
| 2.3      | Programma van eisen .....                                         | 8         |
| <b>3</b> | <b>Beoordeling van de Inschrijver .....</b>                       | <b>9</b>  |
| 3.1      | Uitsluitingsgronden .....                                         | 9         |
| 3.2      | Geschiktheidseisen .....                                          | 9         |
| <b>4</b> | <b>Beoordeling van de Inschrijving .....</b>                      | <b>11</b> |
| 4.1      | Beoordelingsteam .....                                            | 11        |
| 4.2      | Algemeen .....                                                    | 11        |
| 4.3      | Subgunningscriteria 1 Plan van aanpak. ....                       | 12        |
| 4.4      | Subgunningscriteria 2 Duurzame uitvoering van de verbouwing. .... | 12        |
| 4.5      | Subgunningscriteria 3 Kwaliteit sleutelfiguren .....              | 13        |
| 4. 4.    | Subgunningscriteria 4 .....                                       | 16        |
| <b>5</b> | <b>Procedure .....</b>                                            | <b>17</b> |
| 5.1      | Vragenronde .....                                                 | 17        |
| 5.2      | Indienen van Inschrijvingen .....                                 | 17        |
| 5.3      | Beoordelingsprocedure .....                                       | 18        |
| 5.4      | Versturen Gunningsbeslissing .....                                | 19        |
| 5.5      | Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank .....       | 19        |
| <b>6</b> | <b>Inschrijvingsvoorwaarden .....</b>                             | <b>21</b> |
| 6.1      | Samenwerking .....                                                | 21        |
| 6.2      | Beroep op Derde(n) .....                                          | 21        |
| 6.3      | Inschrijvingsvoorwaarden .....                                    | 22        |

## Bijlagen

- Appendix 1 Beschrijving van de werkzaamheden per deelnemer
- Appendix 2 Taakstellend budget
- Appendix 4 Overeenkomst aanneming
- Appendix 5 Opstellen open begroting
- Bijlage akkoordverklaring
- Bijlage Algemene kosten
- Bijlage controlelijst
- Bijlage kerncompetentie 1
- ~~Bijlage kerncompetentie 2~~
- Bijlage prijzenblad
- Bijlage PvE Vluchtelingenopvang
- Clausules CAR
- Concept overeenkomst Bouwteam
- Constructie Montagevoorwaarden WB06-A-2
- Tekeningen Gebouw C nieuwe situatie
- Map tekeningen bestaande situatie
- Map tekeningen Nieuwe situatie DWG format

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

# 1 Voorwoord

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Verbouw Gebouw C' onderdeel van Nieuwe Steen 1 te Hoorn van de gemeente Hoorn. Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor:

- de openbare Europese procedure, volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016, waarbij we gunnen op beste prijs kwaliteitsverhouding.

De gemeente Hoorn heeft een taakstelling en inspanningsverplichting voor de opvang van diverse doelgroepen binnen de vluchtelingenopvang. Om hieraan invulling te geven, wordt het kantoorpand Gebouw C te Hoorn getransformeerd tot een opvanglocatie voor circa 190 personen, voor een tijdelijke periode van circa 10 jaar.

Voor uitgebreide informatie met betrekking tot de Opdracht, verwijzen we u naar [hoofdstuk 2](#) van deze Inschrijfleidraad.

**Let Op!** Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst. Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en de bijlagen en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.

# 1.1 Planning

| Omschrijving                                                               | Planning                                      | Nadere informatie                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Publicatiedatum TenderNed                                                  | 15 juli 2025                                  |                                                                      |
| Uiterlijke datum aanmelden informatiebijeenkomst/schouw                    | 28 juli 2025                                  | <a href="#">Paragraaf 1.1.1</a>                                      |
| schouw/informatiebijeenkomst/rondleiding                                   | 29 juli 2025 om 12:30                         | <a href="#">Paragraaf 1.1.1</a>                                      |
| Vragenronde 1 inschrijffase: einddatum                                     | 5 augustus 2025 voor 9:00 uur                 | <a href="#">Paragraaf 5.1</a>                                        |
| Vragenronde 1 inschrijffase: bekendmaken nota van inlichtingen             | 7 augustus 2025                               | <a href="#">Paragraaf 5.1</a>                                        |
| Vragenronde 2 inschrijffase: einddatum                                     | 12 augustus 2025 voor 9:00 uur                | <a href="#">Paragraaf 5.1</a>                                        |
| Vragenronde 2 inschrijffase: bekendmaken nota van inlichtingen             | 14 augustus 2025                              | <a href="#">Paragraaf 5.1</a>                                        |
| Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen                                    | 27 augustus 2025 voor 9:00 uur                | <a href="#">Paragraaf 5.2</a>                                        |
| Versturen proces verbaal kluisopening                                      | 27 augustus 2025                              |                                                                      |
| Beoordelen van de Inschrijvingen                                           | Tot en met 2 september 2025                   | <a href="#">Hoofdstuk 3 &amp; 4</a><br><a href="#">Paragraaf 5.3</a> |
| Interview                                                                  | 3 september 2025                              | <a href="#">Paragraaf 4.5</a>                                        |
| Versturen Gunningsbeslissing                                               | 4 september 2025                              | <a href="#">Paragraaf 5.4</a>                                        |
| Stand still-periode                                                        | 5 september 2025 tot en met 29 september 2025 | <a href="#">Paragraaf 5.5</a>                                        |
| Aanleveren bewijsstukken door de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt | Drie werkdagen na verzoek                     | <a href="#">Hoofdstuk 3</a>                                          |
| Verificatiegesprek                                                         | 9 september 2025 om 13:00 uur Stadhuis        |                                                                      |
| Versturen gunning                                                          | 1 oktober 2025                                |                                                                      |

De planning kan wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

## 1.1.1 Aanmelden voor de schouw/informatiebijeenkomst/rondleiding

We organiseren een schouw/informatiebijeenkomst/rondleiding in Gebouw C te Hoorn ingang aan de westzijde nabij oude raadszaal. Hiermee bieden wij u de mogelijkheid om de diverse ruimten/locaties te bezoeken en foto's te maken. Wij beantwoorden tijdens de rondleiding geen vragen. Vragen stelt u uitsluitend via TenderNed.

**Let Op!** Meldt u zich op tijd aan door een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In de planning is de uiterlijke datum opgenomen waarop u zich kunt aanmelden. Per onderneming mogen maximaal 2 personen deelnemen. Geef in het bericht de namen van de personen door inclusief telefoonnummer.

# 1.2 Opdrachtgever

De gemeente Hoorn telt meer dan 76.000 inwoners. Door de centrale ligging, aan de A7, het Markermeer en met een rechtstreekse treinverbinding met Amsterdam, is de stad aantrekkelijk voor inwoners, ondernemers en bezoekers. De historische binnenstad en haven hebben veel te bieden op culinair en cultureel gebied. Denk aan de vele evenementen, monumenten, musea en horeca.

Rondom de historische stad is veel bedrijvigheid onder andere in de dorpen Zwaag, Blokker en het nieuwste bedrijventerrein Zevenhuis. De gemeente Hoorn vervult een centrumfunctie in de regio West-Friesland.

Op de [website](#) van de gemeente vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

## 2 Opdracht

De geselecteerde aannemer neemt zitting in het bouwteam om uiteindelijk onderstaande werkzaamheden uit te voeren conform het in gezamenlijkheid op te stellen bouwkundig en technisch ontwerp. Het bouwteam bestaat uit:

- Opdrachtgever (vertegenwoordigd door de Projectmanager namens de gemeente),
- Bouwkundig aannemer (te contracteren door middel van deze aanbesteding),
- Architect (onder contract van Opdrachtnemer),
- Elektrotechnisch installateur (onder contract van Opdrachtnemer)
- Werktuigbouwkundig installateur (onder contract van Opdrachtnemer)
- Installatieadviseur (onder contract van Opdrachtnemer),
- Akoestisch adviseur (onder contract van Opdrachtnemer),
- Constructeur (onder contract van Opdrachtnemer),
- Bouwfysicus (onder contract van Opdrachtnemer),
- Adviseur brandveiligheid (onder contract van Opdrachtnemer)
- Adviseur duurzaamheid en circulariteit (onder contract van Opdrachtnemer).

Vanuit de gemeente is er voor de bouw inclusief installaties en bijkomende kosten € 7.700.000,00 excl. BTW beschikbaar voor het project.

De doelstelling van deze aanbesteding is het contracteren van één opdrachtnemer die met twee vaste contactpersonen zitting nemen in het bouwteam, 1 vanuit de aannemer en 1 vanuit de installateur. Samen stelt dit bouwteam een bouwkundig definitief ontwerp (DO) en technisch ontwerp (TO) op. Het bouwteam maakt een open begroting (conform de laatste versie van Standaardbestek Burger- en Utiliteitsbouw STABU systematiek) overeenkomstig het opgestelde DO en TO en voert het werk uit.

Er zal na het afronden van deze aanbesteding als eerste een bouwteamovereenkomst worden gesloten met de geselecteerde inschrijver. Deze opdrachtnemer:

1. Neemt deel aan het proces om te komen tot het bouwkundig en technisch ontwerp ten behoeve van de geplande verbouw van Gebouw C te Hoorn. De te contracteren opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor;
  - a. Het in samenwerking met het bouwteam uitwerken van het schetsontwerp, tot voorlopig ontwerp, tot een DO en TO (incl. bestek).
2. Maakt een begroting voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform het onder punt 1 opgestelde ontwerp;
3. Is verantwoordelijk dat alle documenten **voor 1 november 2025** zijn ingediend die ingediend moeten worden bij een Buitenplanse Omgevingsplanactiviteit aanvraag. Voor wat betreft het ecologisch onderzoek, onderzoek parkeren en schetsontwerp buitenruimte is de Opdrachtgever verantwoordelijk. Deze onderzoeken zijn al opgestart.
4. Realiseert het onder punt 1 opgestelde ontwerp op basis van de onder punt 2 opgestelde offerte met startdatum van de werkzaamheden in **periode Q1 2026 (uiterlijk 1 februari 2026) en een uiterste opleverdatum van minimaal een volledig en veilig te gebruiken deel van het gebouw op 1 september 2026. Hier staat omschreven minimaal een deel van het gebouw. Het streven is om het gehele gebouw in gebruik te nemen op 1 september 2026. Ook wij weten dat dit vrij ambitieus is. Daarom kan het zijn dat bijvoorbeeld 1 verdieping in gebruik genomen gaat worden. Bij Gunningscriterium 1 kunt u aangeven of u het hele gebouw op 1 september 2026 kunt opleveren of dat dit in deel opleveringen gaat plaatsvinden. Uiterlijk moet het gehele gebouw op 1 november 2026 zijn opgeleverd.**

Bovenstaande stappen worden idealiter alleen door de middels dit aanbestedingstraject gecontracteerde opdrachtnemer uitgevoerd. Echter, er zijn een aantal ontbindende voorwaarden opgenomen waardoor het kan zijn dat de gemeente voor stap 3 een andere marktpartij contracteert. Dit, bijvoorbeeld wanneer opdrachtnemer een hoger bedrag offreert dan het beschikbaar gestelde totaalbedrag van € 7.700.000,00.

Bij overeenstemming over de begroting zal de eveneens bij deze aanbesteding bijgevoegde aanneemovereenkomst worden afgesloten ten behoeve van het uitvoeren van de stap 3. Inschrijver commiteert zich bij het doen van een inschrijving aan bovenstaande planning én verklaart daarbij gedurende die periode te beschikken over voldoende resources (leidinggevend personeel, uitvoerend personeel en materieel) om de werkzaamheden uit te voeren.

Door het indienen van een inschrijving en de bijgevoegde

Akkoordverklaring rechtsgeldig te ondertekenen verklaart u zich akkoord met deze bepalingen en

voorschriften en alle overige in de Aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden, inclusief het volgende:

- a. Inschrijvingen die niet geheel voldoen aan de gestelde eisen (met inachtneming van de eventuele nota('s) van inlichtingen) worden terzijde gelegd;
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving
- c. Inschrijver dient zijn ingediende inschrijving minimaal 3 maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen. In geval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Haarlem een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.
- d. De gemeente behoudt zich het recht voor om, in het geval de gemeente niet tot overeenstemming komt met de winnende inschrijver, om daarna met de hierna best scorende Inschrijver een aannemingsovereenkomst te sluiten.
- e. De gemeente behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de bouwteamovereenkomst tot gevolg heeft, alsnog te gunnen aan de daarna best scorende Inschrijver indien deze inschrijver bereid is zijn inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 6 maanden na het sluiten van de bouwteamovereenkomst ingeroepen worden.
- f. Social Return of Investment (SROI)  
Inschrijver verplicht zich om 1% van de gefactureerde aanneemsom naar aanleiding van de aanneemovereenkomst te besteden aan inspanningen in het kader van SROI.

## 2.1 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat de Opdracht een integrale benadering vereist. De bouwkundige en technische installatiewerkzaamheden vormen een geheel. Opsplitsing van de Opdracht in meerdere percelen zou de introductie van onaanvaardbare technische en organisatorische raakvlakrisico's met zich meebrengen.

## 2.2 Looptijd van de Opdracht

Er zal één overeenkomst met één opdrachtnemer worden gesloten. Dit betreft de zogenaamde 'bouwteamovereenkomst'. De beoogde startdatum van de aannemingsovereenkomstovereenkomst is **15 januari 2026**. Nadat de bouwteamwerkzaamheden zijn afgerond en de opdrachtnemer een begroting heeft opgesteld voor het uitvoeren van de bouwkundige werkzaamheden met betrekking tot de verbouw en uitbreiding zal de gemeente de aanneemovereenkomst sluiten met de beoogd opdrachtnemer (mits door opdrachtnemer aan de hiervoor gestelde voorwaarden wordt voldaan).

De bouwteamovereenkomst eindigt, zonder dat rechterlijke of arbitrale tussenkomst vereist is, indien:

- Partijen geen overeenstemming hebben bereikt over de aannemingssom;
- Partijen wel tot overeenstemming over de aanneemsom komen, maar Opdrachtgever gedeeltelijk of geheel besluit niet tot uitvoering van de werkzaamheden over te gaan. Dit is in ieder geval aan de orde wanneer er geen of geen volledige subsidie beschikking is ontvangen;
- Partijen een aanneemovereenkomst hebben getekend.

De teksten van de te sluiten overeenkomsten en de van toepassing zijnde de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken (UAV) 2012. Tot en met de uiterste datum voor het indienen van vragen voor de vragenronde heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomsten en de UAV. Tevens heeft u hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan - of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op - het verlangde in de oorspronkelijke conceptovereenkomsten.

Wij zijn vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de nota van inlichtingen zullen wij aangeven of we de gedane voorstellen hebben geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kunnen wij, indien wij dat relevant achten, de aangepaste concept overeenkomst(en) meesturen. Wijzigingen op de UAV, worden verwerkt in de (concept) aanneemovereenkomst.

Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met de gepubliceerde overeenkomsten, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomsten zullen geldend zijn bij de uitvoering.

## 2.3 Programma van eisen

In de bijlage Programma van eisen vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen. Aan dit programma van eisen moet u als Opdrachtnemer voldoen. Uiteraard moet u ook altijd voldoen aan de wettelijke eisen die bij deze Opdracht van toepassing zijn.

## 3 Beoordeling van de Inschrijver

### 3.1 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen.

| Bewijsstuk                                   | Opmerkingen |
|----------------------------------------------|-------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) |             |

#### 3.1.1 Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in.

| Bewijsstuk                                                                          | Opmerkingen                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)                                                 | Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving   |
| Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' | Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving |

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

**Let Op!** Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

**Let Op!** In het geval van een combinatie of een beroep op de draagkracht van (een) Derde(n) moet iedere combinant of Derde zelfstandig het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en de GVA aanleveren, zoals gevraagd in de Inschrijfleidraad. Zie [paragraaf 6.1](#) en [6.2](#).

### 3.2 Geschiktheidseisen

Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### 3.2.1 Inschrijving handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister.

##### Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in.

| Bewijsstuk                 | Opmerkingen                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uittreksel handelsregister | <ul style="list-style-type: none"><li>Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving.</li><li>Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken.</li></ul> |

### 3.2.2 Technische bekwaamheid - referenties

U heeft voldoende ervaring om de Opdracht uit te voeren. Hiervoor beschikt u over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 Verbouwen van een bestaand kantoorgebouw tot een “tijdelijke” woonfunctie voor minimaal 80 personen.

~~Kerncompetentie 2 — Ervaring met circulair slopen van een gebouw en hergebruik van minimaal 50% van de gesloopte materialen in hetzelfde gebouw.~~

U wordt gevraagd om voor de bovenstaande kerncompetenties één of meerdere referentieprojecten, die naar tevredenheid zijn uitgevoerd, te beschrijven. Daarbij:

- Mag u één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken;
- Moet de referentieopdracht uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen **510** jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven;
- Wanneer u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, aangeven welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.

We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer Derde(n) als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze Derde(n) ook daadwerkelijk en aantoonbaar bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet. Deze Derde(n) moet ook een eigen UEA indienen. Zie hiervoor [paragraaf 6.2.1](#).

| Bewijsstuk                                                                      | Opmerkingen                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier. | Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit de formulier(en) blijkt dat u beschikt over de gevraagde kerncompetentie(s) |

## 4 Beoordeling van de Inschrijving

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Naast prijs hanteren we de volgende subgunningscriteria:

| Subgunningscriteria                   | Maximaal aantal punten |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1 Plan van aanpak                     | 50                     |
| 2 Duurzame uitvoering van de opdracht | 30                     |
| 3 Kwaliteit sleutelfiguren            | 20                     |

De behaalde scores uit de (sub)Gunningscriteria worden via de onderstaande formule omgezet in een indexcijfer. De Inschrijver met het laagste indexcijfer (berekend op 2 decimalen achter de komma) krijgt de Opdracht gegund.

$$\text{indexcijfer} = \text{totaalprijs Inschrijver} / (\text{behaalde kwaliteitsscore Inschrijver} \times 100)$$

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijk indexcijfer, dan is de score op kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met de beste score op kwaliteit krijgt de Opdracht gegund.

Bij een gelijk indexcijfer én kwaliteitsscore beslist een loting, uitgevoerd door een directielid, wie de Opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De Inschrijvers mogen hier zelf bij aanwezig zijn. Ook mogen zij iemand machtigen om bij de loting aanwezig te zijn.

### 4.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

1. Projectmanager
2. Beleidsmedewerker
3. Medewerker gebouwenbeheer

We behouden ons het recht voor om de samenstelling (niet het aantal) van de beoordelingscommissie te wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden.

Elke teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de fictieve inschrijvingssom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

### 4.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften.

1. Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
2. Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

## 4.3 Subgunningscriteria 1 Plan van aanpak.

Wij willen een betrokken, ervaren, proactieve/meedenkende bouwteampartner die ons optimaal ondersteunt bij het uitvoeren van de samen vorm te geven verbouw en samen met ons de voor deze verbouw gestelde (Opdracht) doelstellingen (paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3) gaat realiseren.

### Beoordelingsaspecten

1. De organisatie en wijze waarop u invulling geeft aan uw rol als bouwteamdeelnemer zowel voor het bouwkundig deel als installatietechnisch deel en hoe u ons helpt om de specifieke (Opdracht) doelstellingen te behalen. Het realiseren van het Functioneel Programma van eisen binnen de beschikbare financiële middelen en technische en esthetische kaders
2. Visie en organisatie over de wijze waarop coördinatie en afstemmen onderling, met ons, met de deelnemende partijen en andere betrokkenen plaatsvindt.
3. De wijze waarop en de mate waarin u de kwaliteit van het proces en de uitkomst daarvan zo veel mogelijk borgt.
4. Uw visie over mogelijke risico's en de wijze waarop en de mate waarin u mogelijke risico's in kaart brengt, managet en wegneemt.
5. De totale planning tot oplevering.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties:

Plan van aanpak maximaal vier (4) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Planning maximaal één (1) A3-pagina, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 5 tot 50 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

| Score | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50    | Beschrijving beantwoordt alle aspecten. Uw plan van aanpak geeft dominante informatie. De planning is duidelijk. U borgt de uitvoering en kwaliteit zeer goed. Het bouwteamproces heeft u al meer dan 5 keer uitgevoerd binnen tijd en binnen de begroting.                                |
| 30    | Beschrijving beantwoordt alle aspecten. Uw plan van aanpak geeft niet geheel dominante informatie. De planning is duidelijk. U borgt de uitvoering en kwaliteit goed. Het bouwteamproces heeft u al meer dan 3 keer uitgevoerd binnen tijd en binnen de begroting.                         |
| 15    | Beschrijving beantwoordt alle aspecten. Uw plan van aanpak geeft niet geheel dominante informatie. De planning is duidelijk. U borgt de uitvoering en kwaliteit niet op alle onderdelen goed. Het bouwteamproces heeft u al meer dan 1 keer uitgevoerd binnen tijd en binnen de begroting. |
| 5     | Beschrijving beantwoordt niet alle aspecten. Uw plan van aanpak geeft niet geheel dominante informatie. De planning is niet duidelijk. U borgt de uitvoering en kwaliteit niet op alle onderdelen goed. Het bouwteamproces heeft u al eerder uitgevoerd maar niet binnen de begroting.     |

## 4.4 Subgunningscriteria 2 Duurzame uitvoering van de verbouwing.

Gemeente Hoorn heeft besloten om in 2040 100% Co2 neutraal te zijn. Geef aan hoe u deze opdracht duurzaam gaat uitvoeren. Geef aan welke materialen er hergebruikt worden. Geef aan welke duurzame maatregelen u heeft doorgevoerd in uw onderneming. Geef aan hoe u uw onderaannemers selecteert om deze opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren. Wij willen dat zoveel mogelijk materialen die nu aanwezig zijn worden hergebruikt bij de realisatie. Geef aan hoeveel ervaring u hiermee heeft en omschrijf welke materialen u gaat hergebruiken.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw document op de volgende aspecten;

- Toon aan in hoeverre uw bedrijfsvoering energie neutraal is;

- Omschrijf hoe u deze opdracht zo Co2 neutraal gaat uitvoeren;
- Hoe zorgt u ervoor dat ook uw onderaannemers zo Co2 neutraal mogelijk hun werk uitvoeren.
- Percentage hergebruik materialen uit het bestaande gebouw en circulaire materialen uit andere gebouwen.

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties:

Beschrijving maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 5 tot 30 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

| Score | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30    | Beschrijving beantwoordt alle aspecten. De totale opdracht wordt 100% Co2 neutraal uitgevoerd. Onderaannemers worden gedwongen om alle opdrachten voor 100% neutraal uit te voeren. Vrijkomende materialen worden voor minimaal 70% hergebruikt.     |
| 20    | Beschrijving beantwoordt alle aspecten. De opdracht wordt voor > 75% Co2 neutraal uitgevoerd. Ook onderaannemers worden gedwongen om de opdrachten voor 75% Co2 neutraal uit te voeren. Vrijkomende materialen worden voor minimaal 50% hergebruikt. |
| 10    | Beschrijving beantwoordt alle aspecten. De opdracht wordt voor > 50% Co2 neutraal uitgevoerd. Ook onderaannemers worden gedwongen om de opdrachten voor 50% Co2 neutraal uit te voeren. Vrijkomende materialen worden voor minimaal 25% hergebruikt. |
| 5     | Beschrijving beantwoordt niet alle aspecten. De opdracht wordt voor <50% Co2 neutraal uitgevoerd. Onderaannemers voeren de opdrachten voor <50% Co2 neutraal uit. Vrijkomende materialen worden voor Maximaal 24% hergebruikt.                       |

## 4.5 Subgunningscriteria 3 Kwaliteit sleutelfiguren

Wij willen dat de door u voorgestelde bouwkundig expert en installatietechnisch expert die zitting nemen in het bouwteam ('sleutelfunctionarissen') de Opdracht volledig doorgrondt (en) in staat is/zijn de opdracht succesvol te managen en succesvol uit te voeren.

Door de sleutelfunctionaris(sen) te interviewen, wordt beoordeeld of deze de Opdracht (de uitvoering van de opdracht) binnen zijn/haar functie goed doorgrondt(en) en op basis van persoonlijkheid, competenties en vaardigheden en kennis de Opdracht goed gaat managen en uitvoeren.

De vragen zullen zijn gericht op de (Opdracht) doelstellingen en de door u ingediende kwaliteitsdocumenten, mede hieronder het per sleutelfunctionaris in te dienen CV.

Het interview kan mede dienen ter verificatie van hetgeen is aangeboden in één van de kwalitatieve documenten, maar ook ter verdere verdieping van hetgeen u heeft aangeboden.

Bij één inschrijving wordt de voorgestelde kandidaten uitgenodigd voor een competentiegesprek van totaal 45 minuten. Het competentiegesprek vindt op uitnodiging plaats bij de gemeente Hoorn op 3 september 2025. De exacte invulling van deze dag zal afhangen van het aantal geldige inschrijvingen. Er kan eventueel een extra dag worden ingepland

Voorwaarde is dat de personen die u als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht. Indien Sleutelfunctionaris gedurende het project onverhoopt wordt vervangen, dan dient de nieuwe Sleutelfunctionaris opnieuw op interview te komen bij ons. Opdrachtgever bepaalt of de nieuwe Sleutelfunctionaris voldoet.

### Proces interview

De interviews worden afgenomen door het beoordelingsteam.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een uniek bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver). Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de op te stellen overeenkomsten. De opnames van de interviews van de Inschrijvers waaraan de opdracht

niet wordt gegund, zullen na definitieve gunning van de Opdracht worden verwijderd. Wij adviseren sleutelfunctionarissen om ook zelf het interview op te nemen, bijvoorbeeld met een smartphone.

Belangrijk:

- Wij wijzen er nadrukkelijk op dat uw sleutelfunctionarissen tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat op de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (inclusief eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten.
- De vragen worden gerelateerd aan de functies en zijn met name gericht op onze Opdracht en de projectdoelstelling, de ingediende kwaliteitsdocumenten en het daarbij inbegrepen CV. Zoals aangegeven maakt hetgeen de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de overeenkomsten. Wij gaan ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan u kan worden gehouden. U dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.
- Vragen worden specifiek aan één sleutelfunctionaris gesteld. Hij moet die vraag beantwoorden. Hij kan hierbij eventueel worden ondersteund door de andere sleutelfunctionaris.
- De Beoordelingscommissie beoordeelt alleen op de inhoud van de gegeven antwoorden en niet op de “klik” of andere subjectieve elementen. De interviews zijn bedoeld als onderbouwing van de Inschrijving (inclusief de aannames c.q. uitgangspunten), niet om prestaties toe te zeggen die geen onderdeel uitmaken van de Inschrijving (en daarmee buiten het mandaat van de sleutelfunctionarissen liggen). Het kan dus niet zo zijn dat de sleutelfunctionaris iets aanbiedt waarvoor hij geen mandaat heeft of die niet zijn opgenomen in de Inschrijving.

### Beoordelingsaspecten

In dit competentiegesprek zullen de voorgestelde experts worden beoordeeld op:

1. Doorgronding Opdracht
  - Doorgrondt de Opdracht
  - Doorgrondt de opdracht doelstellingen
  - Doorgrondt de processen
  - Is zich bewust van de raakvlakken met andere disciplines
  - Is zich bewust van de specifieke bestuurlijke context
  - Doorgrondt de relevante omgevingsfactoren
  - Doorgrondt de risico's
  - Heeft een heldere visie over de uitvoering van de Opdracht
2. Persoonlijkheid
  - *Hands-on*
  - Doorzetter
  - Zelfstandig
  - Assertief
  - Respectvol
  - Oplossingsgericht
  - Accuraat
3. Competenties en vaardigheden
  - Communicatie, bijvoorbeeld:
    - Beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
  - Organisatiesensitiviteit, bijvoorbeeld:
    - Beschikt over het vermogen om zich te kunnen bewegen in een politieke omgeving.
    - Heeft een goed ontwikkeld gevoel voor mensen met hun specifieke belangen en drijfveren en weten duurzame en effectieve relaties op te bouwen en te onderhouden.
  - Organiserend vermogen, bijvoorbeeld:
    - Kan gemakkelijk informatie ordenen, problemen in kaart brengen, verbanden leggen tussen oorzaak en gevolg en problemen of situaties in een meer omvattend kader plaatsen.
  - Samenwerken, bijvoorbeeld:
    - Is goed in staat om in (bouw)teamverband tot de best mogelijke oplossing voor een opdrachtnemer te komen.
    - Zijn op elkaar ingespeeld vanwege eerdere projecten waarbij is samengewerkt.
4. Vakinhoudelijke kennis

- Het beschikken over parate, relevante, actuele vakinhoudelijke kennis en deze kennis op een juiste wijze kunnen toepassen in de praktijk. Onder andere:
  - Aantoonbare ervaring met en kennis van circulaire projecten.
  - Ervaring met verbouwingen náár (gedeeltelijk) circulair is een pre.
  - In staat om de gemeente te adviseren en te assisteren bij het aanvragen van relevante (duurzaamheid) subsidies.
  - Aantoonbare ervaring met en kennis van verbouwprojecten.
  - Aantoonbare ervaring met en kennis van een zo groot mogelijk aantal van de in paragraaf 3.3 genoemde werkzaamheden.
  - Ruime kennis van beschikbare en kwalitatief goede onderaannemers (onder andere, maar niet uitsluitend, op het gebied van duurzaamheid en circulariteit).

### Bewijsstuk

Een CV per sleutelfiguur van maximaal 2 pagina's op A4-formaat.

### Puntentoekening

Het CV én het interview van de sleutelfiguren wordt beoordeeld als één geheel.

Er wordt één cijfer toegekend voor het gezamenlijke interview.

De interviews worden eerst individueel beoordeeld als geheel op basis van de onderstaande beoordelingsmatrix. Op basis van ingebrachte individuele beoordelingen wordt de gezamenlijke beoordeling van de interviews in consensus vastgesteld en onderbouwd.

De totale beoordeling wordt op een schaal van 5 tot 20 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

| Score | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen aan dat hij/zij (vanuit hun functies) de Inschrijving en de Opdracht overzien en doorgronden, inclusief de raakvlakken met andere disciplines en kan dat grotendeels onderbouwen met dominante informatie die aanvullend is op de kwalitatieve documenten.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen met dominante informatie aan dat hij in staat is de Opdracht binnen zijn functie goed te managen en uit te voeren.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen geven uitstekend blijk van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis en zij bieden op alle aspecten, of bijna alle, aspecten meerwaarde.</li> </ul> |
| 15    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen aan dat hij/zij (vanuit hun functies) de Opdracht overzien, inclusief de raakvlakken met andere disciplines</li> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen aan dat hij/zij in staat zijn de Opdracht (vanuit zijn/haar functie) goed te managen en uit te voeren.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen geven goed blijk van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis en biedt op meerdere aspecten meerwaarde.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| 10    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sleutelfunctionarissen zijn bekend met de Inschrijving en de Opdracht.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen aan dat hij/zij in staat zijn de Opdracht (vanuit hun functies) te managen en uit te voeren.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen geven op meerdere aspecten blijk van de van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen niet of beperkt aan dat hij/zij in staat zijn de Opdracht binnen hun functies te managen en uit te voeren.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen voldoen slechts op een deel van de gevraagde persoonlijkheid, competenties en vaardigheden, en vakinhoudelijke kennis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 0     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sleutelfunctionarissen tonen niet aan dat hij/zij in staat zijn de Opdracht binnen hun functies te managen en uit te voeren.</li> <li>• Sleutelfunctionarissen zijn onvoldoende bekend met de Inschrijving en/of inconsistent met de Inschrijving</li> <li>• Sleutelfunctionarissen beschikken niet of nauwelijks over de gevraagde aspecten; inschrijver geeft geen antwoord op het gevraagde en/of (te veel) informatie ontbreekt; of de aangeboden experts gaan niet op de uitnodiging voor een competentiegesprek in; of verschijnen niet op het afgesproken moment.</li> </ul>                                                                                                  |

## 4.4. Subgunningscriteria 4 Inschrijfsom

Het subgunningscriterium prijzenblad is onderverdeeld in de volgende onderdelen:

| Sub-subgunningscriterium |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | Fictieve inschrijfsom    |
| 2                        | Gewogen uurtarief x 1000 |
| 3                        | Afkoopwaarde             |

Ten behoeve van deze beoordeling dient u het bijgevoegde Prijzenblad in te vullen. De scores op de afzonderlijke onderdelen worden berekend en vormen daarmee samen de score op het subgunningscriterium 'Prijs'.

Het indienen van een irreële inschrijving of van een manipulatieve inschrijving is verboden. Dergelijke inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. Van een manipulatieve aanbidding kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door u van bepaalde aannames van de gemeente Hoorn - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Een fictieve inschrijfsom wordt aangeboden die als niet realistisch wordt beschouwd; of
- De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

Het door u ingevulde prijzenblad dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De ingevulde bedragen zijn in euro's, exclusief btw;

De tarieven en prijzen gelden voor de gehele contractperiode van beide te sluiten overeenkomsten (dus: bouwteamovereenkomst én aanneemovereenkomst).

De fictieve grondslag valt uiteen in een aantal fictieve bedragen op basis waarvan de 'Opslag op netto inkoop', 'Opslag op onderaannemers en adviseurs exclusief installateurs' en 'Opslag op installateurs E&W' worden berekend.

In de bijgevoegde bijlage Algemene kosten wordt aangegeven welke kosten(soorten) in ieder geval onder de 'algemene kosten' gerekend dienen te worden.

De gemeente vraagt u om een aantal uurtarieven af te geven. Deze uurtarieven dienen gebruikt te worden (in het geval van gunning) bij het opstellen van de begroting voor het realiseren van het in bouwteamverband op te stellen bouwkundig ontwerp.

Het gewogen uurtarief wordt berekend door het prijzenblad en wordt met 1000 vermenigvuldigd. U dient hiertoe de uurtarieven voor de volgende functionarissen/rollen in te voeren:

- Bouwkundig projectleider
- Werkvoorbereider/Tekenaar
- Uitvoerder
- Timmerman

De gemeente vraagt u om het door u gevraagde afkoopbedrag op te geven in de situatie dat de bouwteamovereenkomst eindigt doordat partijen geen overeenstemming hebben bereikt over de aanneemovereenkomst of indien wij geheel of gedeeltelijk besluiten, door het niet verkrijgen van een subsidie of deel van de subsidie, niet tot uitvoering van de werkzaamheden over te gaan.

U dient hiertoe in het prijzenblad het afkoopbedrag op te geven waarbij deze dient te liggen tussen de € 20.000,00 en € 50.000,00.

# 5 Procedure

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Om in te kunnen schrijven via TenderNed moet u een account aanmaken op TenderNed en heeft u een eHerkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Houdt er rekening mee dat [het aanvragen van eHerkenning](#) enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

## 5.1 Vragenronde

Vragen stelt u via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed, binnen de termijnen zoals gesteld in de planning. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden. Na het verstrijken van de termijnen vervalt het recht om hiertegen op te komen.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

### 5.1.1 Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

## 5.2 Indienen van Inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Controlelijst' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

### 5.2.1 Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens:

- Contactpersoon: Wilco van Schagen, senior inkoopadviseur
- E-mail: [inkoop@hoorn.nl](mailto:inkoop@hoorn.nl)
- Telefoonnummer: 0229-252200

### 5.2.2 Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

### 5.2.3 Ondertekening

Omdat u beschikt over e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2, beschouwen wij uw Inschrijving via TenderNed als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle ingediende documenten.

**Let Op!** Wij kunnen u op een later moment verzoeken om één of meerdere documenten alsnog te ondertekenen. En de bevoegdheid van deze ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

## 5.3 Beoordelingsprocedure

Onderstaande stappen kunnen herhaald worden tot en met het versturen van de gunning.

### Beoordeling door de inkoopadviseur

- Stap 1. Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'Controlelijst'. Ook beoordelen we of uw Inschrijving aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is uw Inschrijving niet volledig en juist en/of voldoet deze niet aan de voorwaarden, dan zal dat in beginsel leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. Als wij uw Inschrijving ongeldig verklaren, nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 2. Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft naar ons oordeel geen of onvoldoende maatregelen genomen om herhaling te voorkomen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 3. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 4. Tot slot toetsen we of de Inschrijvingen voldoen aan de vormvoorschriften. Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan. Niet toegestane pagina's c.q. informatie worden niet beoordeeld door het beoordelingsteam.

**Let Op!** In uitzonderingssituaties kunnen wij u in de gelegenheid stellen om een eventuele onvolkomenheid te herstellen. Dat is in ieder geval niet aan de orde als het gaat om informatie waarvan wij uitdrukkelijk hebben bepaald dat het ontbreken daarvan tot ongeldigheid leidt. Ook moet het gaan om een kennelijke omissie en mag herstel nooit leiden tot een nieuwe Inschrijving. Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van het prijzenformulier leidt altijd tot uitsluiting.

### Beoordeling door het beoordelingsteam

Na de beoordeling van de inkoopadviseur, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen door het beoordelingsteam op basis van de gekozen gunningsmethodiek.

Om de kwalitatieve beoordeling van het beoordelingsteam zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na afronding en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling de ingediende prijzen.

- Stap 1. We beoordelen uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve Subgunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.

Stap 2. Vervolgens beoordelen wij de inschrijfprijs.

- Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken, kunnen wij besluiten om uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Stap 3. Tot slot stellen wij de rangorde vast van de Inschrijvingen op basis van de scores behaald op kwaliteit en prijs.

## 5.4 Versturen Gunningsbeslissing

Aan alle Inschrijvers wordt gelijktijdig via TenderNed de (voorlopige) Gunningsbeslissing gestuurd.

## 5.5 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank

### 5.5.1 Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via [www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn](http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn). U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Op de website van het klachtenmeldpunt [www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn](http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/hoorn) vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

**Let Op!** Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vragenronde (Nota van Inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Wanneer onze reactie na de laatste Nota van Inlichtingen naar uw mening niet voldoet of als u ontevreden bent over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

#### Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tot dat moment ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

### 5.5.2 Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

#### Termijnen bij klachten

Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht mogelijk een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.

### 5.5.3 Beroep bij de rechtbank

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem.

Deze standstill termijn geldt ook in het geval wij de aanbesteding intrekken en/of in het geval dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen.

#### Termijnen bij beroep

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen tot die tijd geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

# 6 Inschrijvingsvoorwaarden

## 6.1 Samenwerking

### 6.1.1 Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als Derde waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### 6.1.2 Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als Derde). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### 6.1.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geef u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen bij de Inschrijving, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

## 6.2 Beroep op Derde(n)

### 6.2.1 Beroep op Derde(n) geschiktheidseisen

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'Derde'. Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep doet op een Derde en welke partij u hiervoor inzet.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet u daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de Derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de Derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Als u een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende Derde dient ook een eigen UEA aan te leveren bij de Inschrijving.

| Bewijsstuk                                                                                                               | Opmerkingen                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de Derde (indien van toepassing). | Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de Derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring. |

### 6.2.2 Beroep op Derde(n) uitvoering Opdracht

U kunt een beroep doen op Derden om de Opdracht te uitvoeren.

## 6.3 Inschrijvingsvoorwaarden

### 6.3.1 Recht

- Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in het ARW 2016 en de aanbestedingsstukken.
- Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

### 6.3.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

### 6.3.3 Vergoeding

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

### 6.3.4 Gestanddoeningstermijn

De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van 60 dagen. De gestanddoeningstermijn gaat in op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit.

### 6.3.5 Stopzetten procedure

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.

### 6.3.6 Vertrouwelijkheid

De documenten die u indient behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig is.

We delen de inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt.

### 6.3.7 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

### 6.3.8 Manipulatief inschrijven

Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

### 6.3.9 Verstoring vrije concurrentie

Het is niet toegestaan om rechtstreeks medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbestedingsprocedure anders dan genoemde contactpersoon in het geval een storing op TenderNed. Doet u of een aan u gelieerde Derde dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.