



**Gemeente Brummen**

---

Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese aanbesteding met  
een openbare procedure Diensten Werken

## Bestek (met uitvoeringsontwerp) voor de herinrichting van de (openbare) ruimte rondom Folding Boxboard Eerbeek

Besteknummer TN 568475



Referentienummer aanbesteder: Z123456/TN 568475

## INHOUDSOPGAVE

<b>0 INLEIDING</b>	<b>4</b>
<b>1 BESCHRIJVING OPDRACHT</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
1.2 DE OVEREENKOMST	5
1.3 BEGRIPPENLIJST	5
<b>2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING</b>	<b>8</b>
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.2 GEHEIMHOUDING	8
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	8
2.4 COMMUNICATIE	8
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN (NVI)	9
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	9
2.8 STORINGEN	10
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	11
2.10 BESLUITVORMING OVER DE GUNNING	12
2.11 GESTANDDOENING	13
2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDER	13
2.13 ONDERAANNEMERS/COMBINATIE	13
2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)	14
2.15 KLACHTEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
2.16 WACHTKAMERREGELING	14
2.17 TENDERKOSTENVERGOEDING	14
<b>3 UITSLUITINGSGRONDEN/UITSLUITINGSMATREGELEN</b>	<b>16</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.1.1 Wet BIBOB	16
3.1.2 Inschrijfstaat	16
3.1.3 Manipulatieve en/of abnormale lage Inschrijvingen	16
3.2 UITSLUITINGSMATREGELEN	17
3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.2.2 Voorkennis en belangenverstrengeling	17
3.2.3 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	18
3.2.4 Verklaring belastingdienst	18
3.2.5 Veiligheid	19
3.2.6 ISO certificeringen	19
3.2.7 Kerncompetenties	19
<b>4 PROGRAMMA VAN EISEN</b>	<b>21</b>
4.1 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	21
4.2 AANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING	21
4.3 BEPALINGEN OVER BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN	21
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	22
<b>5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING</b>	<b>23</b>
5.1 BEOORDELING	23

5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PLAN VAN AANPAK.....	23
5.3 GUNNINGSCRITEIUM 2: RISICO'S .....	25
5.4 VORMEISEN.....	26
5.5 BOETECLAUSULE KWALITEITSCRITEIA .....	26
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>27</b>

## 0 INLEIDING

Wij nodigen u uit een Inschrijving in te dienen voor de Europese aanbesteding met een openbare procedure voor de ontwerpwerkzaamheden van de openbare ruimte rondom Folding Boxboard Eerbeek van de gemeente Brummen.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- Deel 1 van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012);
- Hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden /uitsluitingsmaatregelen;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

De aanbesteder handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: Projectleider, Hans Noordman.

## 1 BESCHRIJVING OPDRACHT

### 1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De opdracht betreft de voorbereidende werkzaamheden voor de aanbesteding van de herinrichting van de openbare ruimte rondom het bedrijfsterrein Folding Boxboard Eerbeek. Dit betekent het uitwerken van de schetsontwerpen tot uitvoeringsontwerp/besteksontwerp, het opstellen van een bestek en het uitvoeren van bijbehorende onderzoeken tot en met het begeleiden van de aanbesteding van het werk.

### 1.2 DE OVEREENKOMST

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, zijnde de datum van de definitieve gunning tot 18 maanden na de datum van definitieve gunning.

De overeenkomst wordt gesloten door het verstrekken van een contract. De conceptovereenkomst is opgenomen in bijlage 1 van deze leidraad.

### 1.3 BEGRIPPENLIJST

Gemeente	Gemeente Brummen
Aanbestedingsleidraad	Dit document waarin Aanbestedende dienst alle informatie, eisen en criteria heeft opgenomen voor de Inschrijver die relevant is voor het indienen van een Inschrijving.
Combinant	Een natuurlijke- en/of rechtspersoon die deel uitmaakt van een Combinatie (samenwerkingsverband).
Combinatie	Meerdere natuurlijke- en/of rechtspersonen die zicht gezamenlijk als Inschrijvers gezamenlijk een Aanbieding doen (samenwerkingsverband). Deze Combinatie kan ook gebruik maken van derden (Onderaanneming).
Derden	Ondernemer waarop een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de opdracht. Derde(n) dienen zelf een UEA in te dienen.
Eis	Een voorwaarde waaraan Inschrijver bij Inschrijving en tijdens de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen. Bij het niet akkoord gaan met één van de Eisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.
Geschiktheidseisen	De eisen die de Aanbestedende dienst aan een Inschrijver stelt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de overheidsopdracht uit te voeren.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie gemeente Brummen een Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, wenst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Gunningscriterium	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Inschrijver	De Ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Dit kunnen ook mededelingen en (kleine) wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst.
Onderaanneming	Een Inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meerder derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht.
Opdracht	Prestaties die door Opdrachtnemer in overeenstemming met de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.
Opdrachtgever	Gemeente Brummen Postbus 5 7970 AA Brummen
Opdrachtnemer	De onderneming (met eventuele onderaannemer) of Combinatie waarmee een Overeenkomst wordt afgesloten, betiteld als contractpartner.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Product	Het gedefinieerde (door Opdrachtgever goedgekeurd) eindresultaat van de inzet van diensten en werkzaamheden op basis van een vooraf bepaalde opdrachtsom.
Samenwerkingsverband (combinatie)	Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijvers welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de opdracht.
SMART	SMART: <b>Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden</b> De afkorting SMART staat voor de vijf verschillende aspecten van de methode: S - Specifiek: hiermee wordt bedoeld dat duidelijk en concreet. M - Meetbaar: maak uw uitwerking concreet. Wat gaat u doen, hoe vaak doet u dit etc. A - Acceptabel: met acceptabel bedoelen we dat de uitwerking in het plan van aanpak goed past bij de opdracht en dus bij programma van eisen en acceptabel is voor de betrokken partijen. R - Realistisch: de uitwerking van het plan van aanpak moet realistisch zijn. Daar hoort ook bij dat er voldoende tijd gegeven wordt in combinatie met de aanwezigheid van genoeg kennis. T - Tijdsgebonden: de uitwerking in het plan van aanpak heeft een duidelijke start- en einddatum.
Werk	Het civieltechnisch en cultuurtechnische Werk (realisatie).
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).  Verklaring als bedoeld in art.2.84 Aw 2012, per 1 juli 2016 van kracht, waarin een ondernemer aangeeft of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en, in voorkomend geval, op

	welke wijze hij voldoet aan de Geschiktheidseisen c.q. selectiecriteria (voorheen: de Eigen Verklaring).
--	--

## **2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING**

### **2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE**

De aanbesteder volgt voor deze Opdracht een Europese aanbesteding met een openbare procedure.

De inschrijvers moeten zich realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten, van zowel de Inschrijver als van de aanbesteder, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbesteder, naast hetgeen omschreven in hoofdstuk 2.17, géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun Inschrijving.

### **2.2 GEHEIMHOUDING**

Een Inschrijver zal alle informatie, die door de aanbesteder wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Als de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, moet de Inschrijver de benodigde informatie verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan deze paragraaf houden.

De aanbesteder merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt volgens artikel 1.4.4 ARW 2016.

### **2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED**

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed, zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

Met aanbestedingsdocumenten worden alle stukken bedoeld die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving van de aanbesteding of procedure. Dit betreft niet-limitatief de Aanbestedingsleidraad, de het Programma van Eisen, de bijlagen, de nota's van inlichtingen en overige correspondentie.

### **2.4 COMMUNICATIE**

Communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Om oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

### **2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

Aankondiging	3 februari 2026
Indienen vragen eerste ronde	Uiterlijk 24 februari 2026, 12:00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Uiterlijk 3 maart 2026
Indienen vragen tweede ronde	Uiterlijk 10 maart februari 2026, 12.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Uiterlijk 17 maart 2026
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	31 maart, vóór 12:00 uur
Opening Inschrijvingen	31 maart, 12:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	28 april 2026
Definitieve gunning	19 mei 2026

## 2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN (NVI)

Er is voor deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Dit betekent dat van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding wordt verwacht.

Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbesteder van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De aanbesteder streeft ernaar doorlopend vragen te beantwoorden. De geanonimiseerde vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanvraag in de nota van inlichtingen moet de Inschrijver onvoorwaardelijk accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist verwerken van de nota van inlichtingen in de Inschrijving.

## 2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 31 maart 2026, vóór 12:00 uur moet uw Inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De Inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw Inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige Inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

**Let op:** Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij adviseren u om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw Inschrijving. Bij onvoorziene problemen kan de helpdesk van TenderNed u dan nog ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. U blijft als Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze leidraad. De Inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving, in ieder geval het volgende te bevatten:

<b>Formele criteria over volledigheid en geldigheid</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie paragraaf 3.2.1 digitaal in te vullen op TenderNed
<b>Verklaring Russische betrokkenheid</b>	Uploaden in TenderNed
<b>Inschrijvingsstaat</b>	Uploaden in TenderNed
<b>Plan van aanpak</b>	Uploaden in TenderNed
<b>Referentieproject</b>	Uploaden in TenderNed
<b>Inschrijving handelsregister (KvK)</b>	Uploaden in TenderNed
<b>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</b>	Zie paragraaf 3.2.3 pas aanleveren na verzoek van aanbesteder.
<b>Verklaring Belastingdienst</b>	Zie paragraaf 3.2.4 pas aanleveren na verzoek van aanbesteder.
<b>NEN-EN-ISO 9001:2015/14001</b>	Zie paragraaf 3.2.6 pas aanleveren na verzoek van aanbesteder.

De opening van de digitale kluis vindt plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening is niet openbaar, er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Als een Inschrijver volgens artikel 2.25.7 ARW2016 vóór de sluitingstermijn zijn Inschrijving wenst in te trekken, dan kan Inschrijver de geüploade documenten van TenderNed verwijderen.

Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal volgens artikel 2.31.2 ARW2016 opgemaakt. Een afschrift van het proces-verbaal wordt binnen twee (2) werkdagen op TenderNed gepubliceerd. U dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

## **2.8 STORINGEN**

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, dan kan de aanbesteder na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijfstermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbesteder en nadrukkelijk geen plicht. De aanbesteder kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend, omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen Inschrijvingen.

De aanbesteder zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële Inschrijver aantoonst tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) De potentiële Inschrijver de Gemeente Brummen direct per e-mail via [inkoop@brummen.nl](mailto:inkoop@brummen.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbesteder besluit de termijn te verlengen, dan worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## **2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE**

De beoordeling van de tijdig ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

### Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze leidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken mogen digitaal ondertekend worden of met een "natte handtekening". Dit moet dan als digitale scan worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee (2) dagen aan de aanbesteder overleggen, als de aanbesteder dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Als het gelijkheidsbeginsel hieraan niet in de weg staat stelt de aanbesteder, volgens artikel 2.21.6 ARW2016, in het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de daaruit voortvloeiende bewijsmiddelen, de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen. Dit te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbesteder verzendt dit verzoek uitsluitend per bericht via het aanbestedingsplatform TenderNed. Als de aanbesteder het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of als het gebrek niet door het antwoord is hersteld, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Inschrijver moet een onvoorwaardelijke Inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast moeten de

standaardverklaringen op de gevraagde manier worden ingevuld en, als hier specifiek naar gevraagd wordt, te zijn ondertekend.

#### Stap 2 beoordelen op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen, moet worden voldaan en/of moeten onvoorwaardelijk worden geaccepteerd en moeten zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

#### Stap 3 beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 4. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk resultaat hebben behaald, geldt dat via loting wordt bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt. De inschrijvers waartussen een loting zal plaatsvinden, zullen worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij die loting.

Als een Inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan aanbesteder besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de Inschrijving niet voldoet, dan zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan aanbesteder besluiten om verificatievragen te stellen aan de beoogd opdrachtnemer.

## **2.10 BESLUITVORMING OVER DE GUNNING**

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbesteder over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbesteder niet binnen twintig (20) kalenderdagen geen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland door betekening van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbesteder binnen de genoemde termijn.

De aanbesteder kan de opdracht definitief gunnen, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbesteder een nieuw voornemen tot

gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbesteder kan de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Als in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbesteder pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## **2.11 GESTANDDOENING**

Inschrijvingen moeten volgens artikel 2.30.1ARW 2016 voor de duur van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand te worden gedaan.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbesteder de inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDER**

Deze offerteaanvraag, en ook de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht, dan dient de Inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk vijf (5) kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbesteder bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Gemeente Brummen na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als de reactie van de aanbesteder naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan moet uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en moet de aanbesteder hiervan onverwijld in kennis worden gesteld. Dit doet u door een betekening van de dagvaarding op het adres van de aanbesteder, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag en ook de bijbehorende bijlagen te ageren vervalt. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbesteder zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## **2.13 ONDERAANNEMERS/COMBINATIE**

De Inschrijver kan de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de Inschrijver als opdrachtnemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht en overeenkomst zullen gemaakt worden met de inschrijver. Als de Inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers, dan moet dit in het

Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden vermeld. Geef hierbij in ieder geval aan welke onderaannemer wordt ingezet en voor welke werkzaamheden.

## **2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)**

De Gemeente brengt het belang van duurzaamheid tot uitdrukking in haar handelen. Dit komt onder meer tot uitdrukking door het volgende:

- De Gemeente onderschrijft de inhoud van het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI).
- De Gemeente streeft ernaar om 100% duurzaam in te kopen, waarbij we uitgaan van de beschikbare criteria voor duurzaam inkopen, die te vinden zijn op: <http://www.pianoo.nl> onder Thema's - Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.
- De Gemeente maakt deel uit van de Cleantech-regio Stedendriehoek en zet zich in voor het realiseren van nieuwe banen, besparing op CO2-uitstoot en beperken van de hoeveelheid huishoudelijk restafval per jaar.
- Het duurzaam inkopen wordt door de gemeente gemonitord en gerapporteerd.
- De gemeente past SROI toe volgens het bouwblokkenmodel Oost Nederland.

## **2.15 KLACHTEN AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Als een partij een klacht indient tegen een aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de gemeente Brummen, dan moet deze partij gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding de klacht van toepassing is. Eventuele klachten met betrekking tot een aanbestedingsprocedure worden in behandeling genomen door een juridisch medewerker van de gemeente. Hiervoor wordt het e-mailadres [klachten@brummen.nl](mailto:klachten@brummen.nl) gehanteerd. De afhandeling van klachten vindt plaats volgens de lokale klachtenregeling. Deze is te vinden op: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR414521>.

Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

## **2.16 WACHTKAMERREGELING**

Is niet van toepassing.

## **2.17 TENDERKOSTENVERGOEDING**

Er wordt alleen een tenderkostenvergoeding toegekend aan geldige Inschrijvers, met uitzondering van de winnaar. De winnaar wordt geacht de tenderkosten in zijn Inschrijving te hebben opgenomen.

De vergoeding is vooral bedoeld om tegemoet te komen in de gemaakte kosten voor het uitwerken van de kwaliteitscriteria en dekt daarmee niet alle kosten die ondernemers maken.

Bij het volgen van de openbare procedure wordt een restrictie aangebracht op het aantal Inschrijvers dat een tenderkostenvergoeding krijgt. Op basis van de rangorde die ontstaat bij de toepassing van deze

BPKV-aanbesteding, ontvangen de nummer 2 tot en met 5 een tenderkostenvergoeding. De vergoeding bedraagt 2.000,00 per Inschrijver.

De vergoeding wordt uitbetaald nadat de Overeenkomst is gesloten. Hiertoe ontvangen de hiervoor in aanmerking komende Inschrijvers, binnen vier (4) weken nadat de Overeenkomst is gesloten, een schriftelijke mededeling van Gemeente.

### **3 UITSLUITINGSGRONDEN/UITSLUITINGSMAATREGELEN**

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet op de Inschrijver van toepassing mogen zijn om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting.

#### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

Inschrijver moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak richting Inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.13 ARW 2016. Ter bewijs van deze verklaring kan de voorlopig begunstigde Inschrijver worden verzocht om binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbesteder, bewijsstukken volgens artikel 2.13.6 en 2.13.9 ARW 2016 aan de aanbesteder te overleggen.

##### **3.1.1 Wet BIBOB**

De aanbesteder is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Als de aanbesteder hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbesteder gerechtigd om de Inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

##### **3.1.2 Inschrijfstaat**

De inschrijfstaat (tarievenblad) dient te zijn opgesteld volgens de bij deze Leidraad opgenomen format (zie bijlage 3):

- Alle tarieven zijn in euro's, exclusief omzetbelasting (ex. Btw);
- Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de tarieven. Alle op te geven tarieven zijn all-in en dienen dus alle kosten te omvatten die gepaard gaan met de service en overige diensten die moeten worden verleend;
- Tarieven zijn realistisch en marktconform. Indien de Aanbestedende dienst twijfelt aan de marktconformiteit van het tarief is zij gerechtigd dit te toetsten;
- Inschrijver met negatieve prijzen of prijzen van €0,00 is niet toegestaan. Daarnaast is het niet toegestaan 'met tarieven te schuiven', zodanig dat voor het ene tariefonderdeel onrealistisch hoge tarieven worden aangeboden en voor het andere tariefonderdeel onrealistische lage tarieven;
- Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de opmaak van het tarievenblad te wijzigen;
- De inschrijfstaat zoals bijgevoegd, moet compleet en volledig met bedragen ingevuld worden;

##### **3.1.3 Manipulatieve en/of abnormale lage Inschrijvingen**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving doet die bij voorbaat niet kan worden nagekomen dan wel het tarievenblad frustreet en daarmee niet de beste prijs-kwaliteitverhouding kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt zal, indien

uit nader onderzoek naar de prijsstelling blijkt dat inderdaad sprake is van hetgeen beschreven is in deze eis, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## **3.2 UITSLUITINGSMAATREGELEN**

### **3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal, in te vullen via TenderNed) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

### **3.2.2 Voorkennis en belangenverstrengeling**

1. Met betrekking tot voorkennis en belangenverstrengeling (zie ook artikel 2.14 ARW 2016) hanteert de Aanbesteder de "Nota Scheiden van Belang. Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding", opgesteld DT-RWS op 14 september 2007. Hiervoor dient de Inschrijver, aanvullend op de eigen verklaring/UEA, de bijgevoegde vragenlijst naar waarheid in te vullen.
2. Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
3. Indien binnen de onderneming van de Inschrijver personen werkzaam zijn die dergelijke, in lid 2 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
4. Indien de Inschrijver in het kader van deze Aanbestedingsprocedure zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) en/of adviseurs (zowel natuurlijke als rechtspersonen) inschakelt en een of meerdere van die zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) of adviseurs hebben dergelijke, in lid 2 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
5. Indien een Inschrijver is gelieerd aan een of meerdere andere ondernemingen, dan wel indien de Inschrijver onderdeel uitmaakt van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.
6. Een Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht in de gevallen bedoeld in de leden 2 t/m 5.
7. Een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) kan worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht indien de gevallen bedoeld in de leden 2 t/m 5 betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het verband.
8. Indien de gevallen bedoeld in de leden 2 t/m 5 betrekking hebben op een andere natuurlijke of rechtspersoon op wiens draagkracht en/of technische bekwaamheid de Inschrijver zich in deze Aanbestedingsprocedure heeft beroepen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.

9. De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbestedende Dienst het in de leden 2 t/m 5 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver of bij hem werkzame personen of door hem in te schakelen zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) of adviseurs, dan wel de in lid 5 bedoelde andere ondernemingen.

### **3.2.3 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De Inschrijver dient bij Inschrijving in bezit te zijn van een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van Inschrijving.

Dit certificaat wordt na aanbesteding bij de beoogde opdrachtnemer opgevraagd, De Inschrijver dient deze dan binnen twee (2) werkdagen aan te leveren.

### **3.2.4 Verklaring belastingdienst**

De Inschrijver dient bij Inschrijving in bezit te zijn van een Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van Inschrijving.

Dit certificaat wordt na aanbesteding bij de beoogde opdrachtnemer opgevraagd, De Inschrijver dient deze dan binnen twee (2) werkdagen aan te leveren.

### **3.2.5 Russische betrokkenheid**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de Gemeente Brummen niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De Gemeente Brummen sluit een inschrijver uit als er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland.
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven.
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De Gemeente Brummen sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door ondertekening van de Verklaring Russische betrokkenheid in de bijlage en deze in te dienen als bijlage, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

### 3.2.6 Veiligheid

De Inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens minimaal VCA\*, dan wel kan hij de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA\* of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Het OHSAS-certificaat wordt geacht gelijkwaardig te zijn.

### 3.2.7 ISO-certificeringen

De Inschrijver dient over de volgende geldige gecertificeerde kwaliteitssystemen te beschikken:

- NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen – Eisen' certificaat of gelijkwaardig. De scope van het certificaat dient aan de aan te bieden werkzaamheden dekken;
- NEN-EN-ISO 14001:2015 'Milieumanagementsystemen – Eisen' certificaat of gelijkwaardig. Het milieumanagementsysteem wordt gebruikt om een passend milieubeleid te ontwikkelen en de uitvoering ervan te borgen.

Indien Inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering te worden voldaan door alle combinanten. Dit certificaat wordt na aanbesteding bij de beoogde opdrachtnemer opgevraagd. De Inschrijver dient deze dan binnen twee (2) werkdagen aan te leveren.

### 3.2.8 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie. Daarvoor zal Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van referentieopdracht (en). Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

*Kerncompetentie: 'Voorbereiding van een civieltechnisch project met constructieve elementen binnen bebouwde kom met een gefactureerd bedrag van minimaal € 125.000,--'*

Het project bevat de volgende onderdelen:

1. Het uitwerken van een schetsontwerp tot een uitvoeringsontwerp/besteksontwerp (minimaal 25 % van de opdrachtsom).
2. Het werk bevat de volgende constructieve elementen: een watervoerende constructie, een infiltratierool, een grondkerende voorziening, een asfaltverhardingsconstructie en een geluidswerende voorziening.
3. Voorbereidende onderzoeken waarvan minimaal twee van de volgende onderzoeken: een archeologisch onderzoek, milieukundig bodemonderzoek, waterhuishoudkundig onderzoek en/of ecologisch onderzoek (minimaal 25 % van de opdrachtsom);
4. Het opstellen van een VO-raming, DO-raming en besteksraming;
5. Een RAW-bestek op basis van het uitvoeringsontwerp/besteksontwerp en de voorbereidende onderzoeken.

De dienst/project dient in overeenstemming met de destijds overeengekomen voorwaarden voor wat betreft de overeengekomen termijn en binnen het budget te zijn uitgevoerd.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van over onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver over bovenstaande kerncompetentie te beschikken. Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieproject het Invulformulier referenties (bijlage 6). De Kerncompetentie dient bij Inschrijving te worden aangeleverd door de Inschrijver.

Wij stellen de volgende minimale eisen aan de referentie:

- Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke kerncompetentie wordt voldaan en op welke wijze.
- Van elke referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn.
- Van elke referentie dient een beschrijving met de verrichte werkzaamheden te zijn toegevoegd. Als deze informatie niet wordt overlegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Elke referentieverklaring dient:

- De naam en het adres van desbetreffende opdrachtgever vermelden;
- Bewijzen dat de opdracht volgens de destijds overeengekomen voorwaarden en budget te zijn uitgevoerd;
- Duidelijk maken of de opdracht tot een goed einde is gebracht;
- Referent is op de hoogte van het feit de Opdrachtgever zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

**Bovenstaande artikelen gelden ook voor elke onderaannemer.**

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver (en voor zover van toepassing diens onderaannemer(s)) in het bezit te zijn van de genoemde certificaten.

## **4 PROGRAMMA VAN EISEN**

In de bijlage Programma van Eisen van bestek TN 568475 staan eisen en wensen weergegeven. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet geïnteresseerde dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbesteder wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen.

### **4.1 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)**

De Gemeente Brummen kent een aantal organisatiedoelstellingen, één daarvan is het bijdragen aan Social Return (SR). Onder Social Return wordt verstaan: het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Er zijn verschillende manieren om invulling te geven aan SR, denk aan het bieden van werkplekken, leerbanen, stages voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Maar andere vormen van SR zijn ook welkom, zoals het bieden van of bijdragen aan scholing, begeleiding of advies aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of leerlingen/studenten.

Daarnaast zijn, sociale inkoop en Maatschappelijke projecten die op een andere wijze bijdragen aan de (arbeids-)participatie en/of groei en ontwikkeling van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt, in overleg ook mogelijk. Op deze manier bieden opdrachtnemers een bijdrage in de werkgelegenheid en maken zij sociale impact.

Binnen Wizzr, ons monitoringssysteem, dient de SROI te worden aangetoond op basis van "SROI bijlage versie 20 maart 2024". Bij opdrachten vanaf €100.000 past de gemeente SROI toe. Dit betreft 2 % van de contractwaarde, in te vullen via het bouwblokkenmodel Oost Nederland (zie bijlage 7).

### **4.2 AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING**

De Inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbesteder overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

### **4.3 BEPALINGEN OVER BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN**

Door het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

De aanbestedder zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

#### **4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Op de opdracht zijn de [ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN GEMEENTE BRUMMEN \(2024\)](#) toepassing. De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

## 5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

### 5.1 BEOORDELING

Om te bepalen welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan (op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding) worden de genoemde kwaliteitscriteria en de prijsinformatie met elkaar in verband gebracht in de eindberekening. In tabellen staan per sub criterium dan wel per onderdeel, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde (in Euro) vermeld. Het berekeningsresultaat wordt verkregen door de Inschrijvingsom te verminderen met de totaal behaalde kwaliteitswaarde.

In formule:

$$EP = IP - Q_{tot}$$

Hierin is:

EP	=	Evaluatieprijs in Euro
IP	=	Inschrijvingsom in Euro (volgens de Inschrijvingsstaat)
Qtot	=	Totaal behaalde kwaliteitswaarde in Euro

De Inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de laagste evaluatieprijs (EP) heeft, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste evaluatieprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Als in dat geval ook het totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot.

#### **Te behalen fictieve korting**

Voor het bepalen van de economisch meest voordelige Inschrijving passen we de volgende criteria en maximale fictieve korting toe:

#	Kwaliteitscriterium	Max. fictieve korting
1	Plan van aanpak	€ 100.000,-
2	Risico's	€ 50.000,-
	<b>Totale fictieve korting</b>	<b>€ 150.000,-</b>

### 5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PLAN VAN AANPAK

#### **Doel**

Aan Inschrijver wordt een plan van aanpak gevraagd waarin beschreven wordt hoe Opdrachtnemer de in het Programma van Eisen vereiste producten en diensten gaat vormgeven.

#### **Indieningsvereisten**

Inschrijver wordt gevraagd om in het Plan van Aanpak aan te geven hoe hij tegen deze opdracht aankijkt en op welke wijze hij in staat is om het hierboven omschreven doel te realiseren.

#### **Beoordeling**

Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op:

1. Samenstelling en ervaring van het projectteam
2. Samenwerking projectteam en opdrachtgever
3. Doorgronden van de opdracht

4. Wijze waarop het project wordt beheerst in kwaliteit, tijd en geld

**Ad 1 Samenstelling en ervaring van het projectteam**

- Beschrijf welke sleutelfunctionarissen en specialisten betrokken zijn, welke kennis en ervaring zij hebben en hoe deze elkaar aanvullen voor deze opdracht.
- Welke rol hebben de verschillende teamleden bij deze opdracht?

**Ad 2. Samenwerking projectteam en opdrachtgever**

- Licht toe hoe de interne samenwerking tussen sleutelfunctionarissen en specialisten van Opdrachtnemer verloopt, inclusief overlegstructuren en verantwoordelijkheden.
- Beschrijf de samenwerking tussen het projectteam van Opdrachtnemer en het projectteam van Opdrachtgever.

**Ad 3. Doorgronden opdracht**

In ieder geval moet het plan van aanpak de volgende onderdelen beschrijven:

- Beschrijf concreet de afstemming tussen het planologische inpassingsplan, vergunningen en de integrale ontwerpdocumenten.
- Hoe worden de verschillende disciplines en onderzoeken op elkaar afgestemd?

**Ad 4. Wijze waarop het project wordt beheerst in kwaliteit, planning en kosten**

- Maak een gedetailleerde planning voor deze opdracht met ijkmomenten.
- Hoe garandeert opdrachtnemer dat producten voldoen aan de kwaliteitseisen die hieraan zijn gesteld door gemeente, provincie en waterschap.
- Beschrijf het toetsproces van onderzoeken, ontwerpen en het bestek, en hoe kwaliteitsborging van ingebrachte reacties plaatsvindt.
- Licht toe hoe Opdrachtgever betrokken wordt bij keuzes en overwegingen.
- Beschrijf hoe de planning wordt geborgd, zodat vakspecialisten van Opdrachtgever voldoende tijd hebben om documenten/stukken te beoordelen.
- Beschrijf hoe u de financiële beheersing van deze dienstopdracht borgt.
- Beschrijf hoe u de financiële beheersing van het op te leveren Werk borgt, hoe kan Opdrachtgever de juiste financiële keuzes tijdens de diverse ontwerpen maken?

**Waardering**

De beoordeling leidt tot één beoordelingscijfer op een schaal van 0-4. De beoordelingscijfers en waardering zijn als volgt:

Cijfer	Omschrijving	Meerwaarde	Fictieve korting
0	Biedt minder aan dan minimale uitvraag	Uitsluiting	Uitsluiting
1	In het Plan van Aanpak worden niet alle punten (onder Ad 1 t/m Ad 4) uitgewerkt, en/of de uitwerking is niet SMART of sluit niet aan op het programma van eisen uit hoofdstuk 4.	Niet	0%
2	In het Plan van Aanpak staan weliswaar alle punten (onder Ad 1 t/m Ad 4) uitgewerkt, maar de uitwerking is op sommige punten niet SMART óf sluit op sommige punten niet aan op het programma van eisen uit hoofdstuk 4.	Voldoende	20%

3	In het plan van aanpak staan alle punten (onder Ad 1 t/m Ad 4) uitgewerkt. De uitwerking is SMART en sluit aan op het programma van eisen uit hoofdstuk 4.	Goed	50%
4	In het plan van aanpak staan alle punten (onder Ad 1 t/m Ad 3) uitgewerkt. De uitwerking is SMART en sluit aan op het programma van eisen uit hoofdstuk 4. De aanpak biedt een meerwaarde aan de opdracht.	Uitstekend	100%

### 5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: RISICO'S

#### Doel

Aan de hand van vijf risico's werkt Opdrachtnemer uit hoe de belangrijkste risico's bij de uitvoering van deze opdracht worden beheerst.

#### Indieningsvereisten

- Werk voor twee onderstaande risico's oorzaak en gevolg uit én beschrijf passende beheersmaatregelen:
  - Risico 1: Planning: De planning loopt uit doordat toetsing van deelproducten en verwerking hiervan niet tijdig plaatsvindt.
  - Risico 2: Uitvoerbaarheid: In de ontwerpfase wordt de uitvoerbaarheid van bepaalde onderdelen en/of het beheer en onderhoud onvoldoende meegenomen.
- Benoem, naast bovenstaande risico's, drie aanvullende belangrijke risico's die u op dit moment ziet en motiveer waarom deze belangrijk zijn. Werk voor deze risico's oorzaak en gevolg uit én beschrijf passende beheersmaatregelen.

#### Waardering

De beoordeling leidt tot één beoordelingscijfer op een schaal van 0-4. De beoordelingscijfer en waardering zijn als volgt:

Cijfer	Omschrijving	Meerwaarde	Fictieve korting
0	Biedt minder aan dan minimale uitvraag	Uitsluiting	Uitsluiting
1	Er zijn geen aanvullende risico's geïdentificeerd en/of meerdere van de risico's zijn te beperkt uitgewerkt inclusief beheersmaatregelen of ontbreken in het geheel of geven onvoldoende inzicht of deze effectief, haalbaar of reëel zijn.	Niet	0%
2	Er zijn beperkt aanvullende belangrijke risico's geïdentificeerd en/of de aanvullende risico's zijn niet/beperkt relevant voor de opdracht en één of meerdere risico's is beperkt uitgewerkt inclusief beheersmaatregelen en/of deze zijn beperkt effectief, haalbaar of reëel.	Voldoende	20%
3	De drie aanvullende belangrijkste risico's zijn geïdentificeerd en relevant voor de opdracht. De vijf risico's zijn uitgewerkt inclusief	Goed	50%

	beheersmaatregelen. De uitwerking is beperkt SMART of sluit niet volledig aan op het programma van eisen.		
4	De drie aanvullende belangrijkste risico's zijn geïdentificeerd en relevant voor de opdracht. De vijf risico's zijn compleet uitgewerkt inclusief beheersmaatregelen en deze zijn effectief, haalbaar en reëel. De uitwerking is SMART en sluit aan op het programma van eisen.	Uitstekend	100%

#### 5.4 VORMEISEN

Voor alle indieningsproducten gelden vormeisen. Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, wordt dit gezien als een ongeldige Inschrijving.

Onderstaande paginalimieten/lettertype zijn van toepassing. Dit is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad en inhoudsopgave. Bijlagen zijn puur ter illustratie van het plan en mogen niet als aanvullende tekst worden gehanteerd. Inschrijvers zijn vrij in de indeling binnen deze limieten.

#	Kwaliteitscriterium	Limiet/lettertype
1	Plan van aanpak	6xA4 (lettertype Arial 10p), waarvan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 pagina's hoofdtekst</li> <li>- 1 x A3 planning</li> </ul>
2	Risico's	A3 – eigen format

#### 5.5 BOETECLAUSULE KWALITEITSCRITERIA

Als de Opdrachtnemer op (onderdelen van) de gunningscriteria uit paragraaf 5.2 en 5.3 minder realiseert dan wel naar vermoeden minder zal realiseren dan bij de Inschrijving is aangeboden, zal hij schriftelijk in gebreke worden gesteld.

Als de Opdrachtnemer ten aanzien van die criteria desondanks uiteindelijk minder realiseert dan in de Inschrijving aangeboden, zal een boete worden opgelegd. Deze boete bedraagt maximaal 2 keer het verschil tussen de bij de aanbesteding behaalde kwaliteitswaarde en de gerealiseerde kwaliteitswaarde, berekend na herbeoordeling volgens de beoordelingssystematiek in paragraaf 5.1.

## **BIJLAGEN**

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	UEA
Bijlage 3	Inschrijfstaat
Bijlage 4	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Vragenlijst voorkennis en belangenverstrengeling
Bijlage 6	Referentieproject
Bijlage 7	SROI Bijlage
Bijlage 8	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Brummen 2024