



Brede regeling Combinatiefuncties

Kenmerk: 470518

Publicatiedatum: 8 april 2026

INHOUDSOPGAVE

1.	Begripsbepalingen.....	4
2.	Inleiding, organisatie en Raamovereenkomst.....	6
2.1	Inleiding.....	6
2.2	Aanbestedende dienst	6
2.2.1	De gemeentelijke organisatie.....	6
2.3	Aanleiding, doel en beschrijving van de aanbesteding	6
2.4	De Raamovereenkomst	7
2.4.1	Nadere Opdrachten.....	8
2.4.2	Wachtkamerovereenkomst.....	8
3.	Aanbestedingsprocedure	9
3.1	Aanbestedingsprocedure	9
3.2	Aanbestedingsplatform.....	9
3.3	Globale planning	9
3.4	Nota van inlichtingen	9
3.5	Klachten	10
3.6	Inschrijfvoorwaarden	10
3.7	Indienen van de Inschrijving	11
3.8	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	11
3.9	Beoordelingsprocedure.....	12
3.10	Gunningsbeslissing.....	13 12
3.11	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	13
3.11.1	Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.11.2	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s).....	14
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1	Inleiding.....	15
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen.....	15
4.3.1	Inschrijving Handels- en Beroepsregister.....	15
4.3.2	Financiële en economische draagkracht	16
4.3.3	Technische bekwaamheid - Kwaliteitsborging	16
4.3.4	Technische bekwaamheid - Referentie	16
4.4	Bewijsmiddelen	17
5.	Programma van Eisen.....	19
5.1	Eisen en voorwaarden.....	19
5.1.1	Uitvoeringseisen.....	19
5.1.2	social return eisen	19
5.1.3	Concept Raamovereenkomst	19

5.1.4	Algemene inkoopvoorwaarden	19
6.	Gunningscriterium en beoordeling	20
6.1	Gunningscriterium.....	20
6.2	Sub-gunningscriterium G1 Prijs	20
6.3	Sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit	20
6.3.1	Subgunningscriterium K1 – Plan van Aanpak.....	21
6.3.2	Subgunningscriterium K2 – Implementatieplan.....	21
6.3.3	Subgunningscriterium K3 – Klachtenregeling	21
6.3.4	Presentatie	22 ²¹
6.4	Het beoordelingsteam	22
6.5	Toekenningsmethodiek.....	22
	Bijlagen.....	23

1. BEGRIPSBEPALINGEN

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De gemeente Oldebroek.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels over aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde het Beschrijvend document van de gemeente voor deze aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt voor deze aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen over financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
Nadere Opdrachten	Opdrachten die voortvloeien uit een Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van de gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De gemeente
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver tijdens de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.

Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

2. INLEIDING, ORGANISATIE EN RAAMOVEREENKOMST

2.1 INLEIDING

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding Combinatiefuncties voor gemeente Oldebroek.

Onderstaande CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding:

- 92000000-1 Cultuur-, sport- en recreatiediensten

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie over inhoudelijke of procedurele aspecten dienen altijd elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar www.tenderned.nl.

2.2 AANBESTEDENDE DIENST

Oldebroek ligt op de Noord-Veluwe en heeft ruim 24.000 inwoners. De gemeente bestaat uit zes dorpskernen, elk met hun eigen identiteit en kenmerken.

Met rust, ruimte en een afwisselend landschap biedt Oldebroek volop mogelijkheden voor ontspanning en recreatie. In Oldebroek krijgen inwoners de ruimte om samen de koers van hun dorpen te bepalen. Zij kunnen verantwoordelijkheid nemen en eigen initiatieven ontwikkelen. De gemeente ondersteunt dit proces en sluit aan bij de agenda's die de dorpen zelf opstellen. Dit gebeurt onder het motto 'Oldebroek voor mekaar', dat staat voor samen werken aan een sterke en leefbare samenleving.

2.2.1 DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

De gemeentelijke organisatie van Oldebroek bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie. Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie. De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende teams:

- Bedrijfsvoering
- Dienstverlening
- Ruimte
- Concern
- Leefomgeving
- Samenleving

Het team Samenleving is de ambtelijke opdrachtgever voor de inzet van de buurtsportcoaches met ondersteuning van Inkoop H2O. Voor meer informatie over de gemeente Oldebroek kunt u terecht op www.oldebroek.nl

2.3 AANLEIDING, DOEL EN BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDING

Op dit moment zijn in de gemeente Oldebroek 7 combinatiefunctionarissen sport en leefstijl (5,3 fte) actief onder de werknaam 'Goed Bezig'. Dit wordt (deels) bekostigd uit de Brede Regeling Combinatiefuncties, deels via interne opdrachten vanuit andere programma's van de Brede Spuk/GALA en deels door externe partijen. De overeenkomst met de huidige aanbieder loopt tot en met 31 juli 2026. Daarom zijn we per 1 augustus 2026 op zoek naar een geschikte aanbieder voor de inzet van combinatiefuncties op het gebied van sport en leefstijl in de gemeente Oldebroek. Met deze uitvraag sluiten we aan bij de doelstellingen van de Brede Regeling Combinatiefuncties en geven we lokaal uitvoering aan de Brede Spuk/GALA (inclusief het Sportakkoord).

We sturen gericht op resultaten die Goed Bezig in Oldebroek behaalt op het gebied van gezonde leefstijl en voor het bredere maatschappelijke veld waar sport en bewegen preventief aan bijdraagt. Daarbij zetten we in op verschillende profielen combinatiefunctionarissen die gezamenlijk en in samenwerking de

doelstellingen op het gebied van sport, bewegen en leefstijl realiseren. Voor de uitvoering van de opdracht onderscheiden we in Oldebroek de volgende functies:

- Coördinator Sport en Preventie;
- Verenigingsadviseur/clubondersteuner;
- Bewegecoach Gezondheid en Preventie Jeugd en Volwassenen (2x);
- Combinatiefunctionaris Onderwijs;
- Buurtsportcoach Beweegaanbod;
- Buurtsportcoach Communicatie.

In bijlage 10 lichten we de opdracht toe met een beschrijving van de verschillende profielen en bijbehorende doelstellingen.

Andere bijlagen ter ondersteuning van de beschrijving van de opdracht zijn:

- Sportnota Bewust in Beweging ;
- Sportakkoord Oldebroek/Actieplan Goed Bezig 2023-2026;
- Gezondheidsnota Samen verder voor een gezond Noord-Veluwe 2022-2025;
- JOGG Noord Veluwe 2023-2026;
- Uitvoeringsagenda Sociaal Domein 2026;
- Plan van aanpak Aangepast Sporten 2026-2028 Noord-Veluwe;
- Leefstijlloket Goed Bezig – gezonde keuzes binnen handbereik.

Verder dient u rekening te houden met hetgeen beschreven is in de volgende documenten. Deze zijn niet als bijlage bijgevoegd, de inhoud is publiekelijk toegankelijk en wordt verondersteld bekend te zijn:

- Gezond en Actief Leven Akkoord (GALA);
- Bestuurlijke afspraken Brede Regeling Combinatiefuncties 2023-2026.

De inzet van combinatiefuncties draagt bij aan het realiseren van de ambities van het sport- en gezondheidsbeleid in de gemeente Oldebroek. Het doel van deze opdracht is het stimuleren van sport en bewegen onder onze inwoners (sport en bewegen als doel), het ondersteunen van de sportaanbieders bij en het inzetten van sport en bewegen voor maatschappelijke uitdagingen.

2.4 DE RAAMOVEREENKOMST

De gemeente heeft ervoor gekozen een Raamovereenkomst in de markt te zetten. De reden hiervoor is omdat de functies en fte's gedurende de contractduur kan fluctueren en opdrachtgever telkens naar behoefte opdrachten zal verstrekken. De uitvoering van de Raamovereenkomst vangt aan van 1 augustus 2026 tot en met 31 juli 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging van één (1) maal twee (2) jaar.

De looptijd van de raamovereenkomst is vastgesteld op zes jaar, in plaats van vier jaar, vanwege het belang van continuïteit in de uitvoering. Een langere looptijd biedt medewerkers meer contractuele zekerheid en draagt bij aan het behoud van een stabiel en ervaren team. Voor de opdrachtgever is een stabiele organisatie met beperkte personele wisselingen essentieel. Dit bevordert de kwaliteit en consistentie van de dienstverlening, met name in de begeleiding van kwetsbare doelgroepen zoals ouderen en mensen met een beperking, die gebaat zijn bij vertrouwde gezichten en een vaste werkwijze. Met een looptijd van zes jaar wordt beoogd deze continuïteit te waarborgen en de kwaliteit van de uitvoering duurzaam te borgen.

Opdrachtgever wenst met één (1) Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan een Raamovereenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, en ook de door de Opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Beschrijvend document.

De gemeente gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van € 392.500, - exclusief BTW, per kalenderjaar. Dit is slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

In onderstaande tabel is het budget per kalenderjaar opgenomen.

Functie	Profiel/Carrièrepad	Uren	Maximaal budget
1	Coördinator Sport en Preventie/D	26	€ 55.000,-
2	Verenigingsadviseur/C	32	€ 56.500,-
3	Beweegcoach Gezondheid & Preventie/D	34	€ 78.000,-
4	Beweegcoach Gezondheid & Preventie Jeugd/C	34	€ 72.000,-
5	Combinatiefunctionaris Onderwijs/B	38	€ 71.500,-
6	Buurtspportcoach Beweegaanbod/A	24	€ 23.000,-
7	Buurtspportcoach Communicatie & Vormgeving/B	17	€ 36.500,-
Totaal		205	€ 392.500,-

Let op! Voor ieder jaar waarin u niet het gehele jaar gecontracteerd bent, geldt dat de genoemde maximale waarde omgerekend moet worden naar het aantal maanden dat u gecontracteerd bent. Dit geldt in elk geval voor 2026 en 2030 (of 2032).

Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kortgeding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden, de datum van einde overeenkomst wijzigt hierdoor niet. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden. Het kalenderjaarbudget waarmee is ingeschreven voor het jaar 2026 wijzigt in dit geval door aftrek van een evenredig bedrag voor de periode dat het kortgeding loopt.

2.4.1 NADERE OPDRACHTEN

Nadere opdrachten zullen flexibel worden uitgezet op basis van de actuele behoefte van de opdrachtgever. Aangezien de invulling van functies en het aantal uren gedurende de contractduur kan fluctueren, zal de opdrachtgever per situatie beoordelen welke inzet nodig is en op dat moment passende opdrachten verstrekken. Hiermee wordt geborgd dat de uitvoering steeds aansluit bij de veranderende vraag en omstandigheden.

2.4.2 WACHTKAMEROVEREENKOMST

De gemeente maakt, naast de gestanddoeningstermijn, gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling als tweede eindigt. De wachtkamerovereenkomst is als bijlage 5 toegevoegd. Op het moment dat blijkt dat de gecontracteerde partij de contractuele verplichtingen niet kan nakomen, dan zal de gemeente een beroep doen op de Wachtkamerovereenkomst en vervolgens de Raamovereenkomst met deze partij sluiten.

De gemeente is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractpartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twaalf (12) maanden en gaat in op 1 augustus 2026. Na het verstrijken van deze genoemde periode eindigt de Wachtkamerovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist en zonder mogelijkheid tot verlenging.

3. AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

3.2 AANBESTEDINGSPLATFORM

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Communicatie over inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de vraag en antwoordmodule van de gemeente. Het is niet toegestaan om tijdens deze aanbestedingsprocedure direct of indirect de (medewerkers van) de Aanbestedende dienst te benaderen over deze Aanbesteding zonder expliciete toestemming van Aanbestedend dienst. Dit op straffe van uitsluiting.

Voor vragen die alleen gaan over de werking of techniek van de gemeente, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De gemeente zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

3.3 GLOBALE PLANNING

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	Woensdag 8 april 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	Woensdag 29 april 2026, uiterlijk voor 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	Donderdag 7 mei 2026 (streefdatum)
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen - ronde 2	Vrijdag 15 mei 2026, uiterlijk voor 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 20 mei 2026 (streefdatum)
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	Donderdag 4 juni 2026, uiterlijk voor 12:00 uur
Presentaties	Donderdag 11 juni 2026
Mededeling voornemen tot gunning	Vrijdag 26 juni 2026 (streefdatum)
Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	Vrijdag 17 juli 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	Zaterdag 1 augustus 2026

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data over het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

3.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

de gemeente heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de vraag & antwoordmodule van de gemeente) zullen door de gemeente geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via de gemeente. Na vrijdag **15 mei 2026 uiterlijk voor 12:00 uur** heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

Een Inschrijver kan de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijver kan voornoemde vragen uiterlijk stellen tot en met de in de planning genoemde data voor de vragenrondes aanleveren en moet ook motiveren waarom deze vragen commercieel vertrouwelijk zijn. In het geval dat de gemeente van oordeel is dat de vragen commercieel vertrouwelijk zijn, zal zij aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. de gemeente zal in de Nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen door Inschrijver worden gesteld, worden niet door de gemeente in behandeling genomen. Zij behoudt zichzelf echter het recht voor om vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen, indien proportioneel en zulks ter beoordeling de gemeente, alsnog te beantwoorden. De te laat gestelde vragen en mogelijk daarop gegeven antwoorden hebben geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Informatie die op een later moment verstrekt wordt prevaleert over wat daarvoor verstrekt is, tenzij expliciet anders aangegeven. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken van de gemeente.

Als enig door de gemeente verstrekte documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Inschrijver dit bij de vragenronde(n) kenbaar moet maken. Als de Inschrijver dit nalaat, heeft dat de consequentie dat Inschrijver, voor zo ver dit niet in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel, zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.

3.5 KLACHTEN

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. de gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Als de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van de de gemeente via Inkoop.h2o@heerde.nl (H2O = Hattem, Heerde en Oldebroek) de gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van de gemeente, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon van de gemeente.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente. Alleen een rechterlijke uitspraak is bindend voor de gemeente.

3.6 INSCHRIJFVOORWAARDEN

De Inschrijving moet, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a. Inschrijver moet zijn Inschrijving minimaal 60 dagen vanaf de opening van de Inschrijving gestand doen.
- b. De Inschrijving moet volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de gemeente het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- c. De Inschrijving moet geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- d. De Inschrijving moet aan alle eisen, zoals opgenomen in het programma van eisen te voldoen dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- e. Varianten zijn niet toegestaan.

- f. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- g. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, als zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- h. de gemeente behoudt zich het recht voor om in geval van vroegtijdige beëindiging van de Raamovereenkomst, de Raamovereenkomst alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver als deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen een redelijke termijn na het sluiten van de Raamovereenkomst ingeroepen worden. de gemeente acht in dit geval een termijn van twaalf maanden redelijk.
- i. Inschrijver moet tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met de gemeente alleen de Nederlandse taal te gebruiken.
- j. de gemeente vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- k. de gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- l. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver, tenzij de aard van de aanbesteding, de kosten die Inschrijver al gemaakt heeft én de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden voor de gemeente aanleiding zijn anders te doen besluiten.
- m. Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als de gemeente daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht.
- n. de gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Beschrijvend document genoemde voorwaarden.

3.7 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is in voorgaande planning opgenomen. Indien de sluitingsdatum wijzigt, gebeurt dit enkel in TenderNed. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Alleen digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in TenderNed, worden door de gemeente verder in behandeling genomen, onder voorbehoud van de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten.

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving moet worden ingediend (de gemeente), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, als zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen zoals opgenomen in het aanbestedingsplatform is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

3.8 VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING

De Inschrijving moet onderstaande te bevatten:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting/opmerking(en)
--------------	---------------------	---------------------------

Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden	Paragraaf 4.3.1	Uit het uittreksel moet de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.
Ingevuld 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument* (UEA)'	Bijlage 1	In geval van een samenwerkingsverband of beroep op een derde, een exemplaar van elke deelnemer/onderaannemer. Zie paragraaf 4.2 Dit document moet rechtsgeldig worden ondertekend.
Verklaring van de 'moedermaatschappij/holding'	Paragraaf 4.3.2	Alleen indienen als er over de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding'
Ingevlude referentieverklaring(en).	Bijlage 2	Zie paragraaf 4.3.4.
Reactie op sub-subgunningscriteria Plan van aanpak	Paragraaf 6.3.1	Uitwerking van plan van aanpak van maximaal 2 A4-pagina's, lettergrootte Arial 10, normale marges. <u>Er mag maximaal één A4 als bijlage worden toegevoegd, welke uitsluitend screenshots en afbeeldingen mag bevatten. Deze beelden mogen uitsluitend worden voorzien van maximaal één regel begeleidende tekst per afbeelding/screenshot.</u>
Reactie op sub-subgunningscriterium Implementatieplan	Paragraaf 6.3.2.	Uitwerking van het implementatieplan van maximaal 2 A4-pagina's, lettergrootte Arial 10, normale marges. <u>Er mag maximaal één A4 als bijlage worden toegevoegd, welke uitsluitend screenshots en afbeeldingen mag bevatten. Deze beelden mogen uitsluitend worden voorzien van maximaal één regel begeleidende tekst per afbeelding/screenshot.</u>
Reactie op sub-gunningscriterium Klachtenregeling	Paragraaf 6.3.3	Uitwerking van de klachtenregeling van maximaal 1 A4-pagina, lettergrootte Arial 10, normale marges. <u>Er mag maximaal één A4 als bijlage worden toegevoegd, welke uitsluitend screenshots en afbeeldingen mag bevatten. Deze beelden mogen uitsluitend worden voorzien van maximaal één regel begeleidende tekst per afbeelding/screenshot.</u>
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad	Bijlage 3	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad zie Paragraaf 6.2.

3.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.

Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.

Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.

de gemeente kan tijdens de gehele beoordelingsprocedure besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

3.10 GUNNINGSBESLISSING

Tegelijkertijd met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Tijdens een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de Raamovereenkomst te gunnen en een Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooral nog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente over de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door de gemeente niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Gelderland. Belanghebbende moet hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt moet hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.3, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal daarom niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van de gemeente in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Raamovereenkomst aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

3.11 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' moet worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar de gemeente mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan aanmelden, tenzij de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat een eventuele offerte volgend op de aanmelding, volledig onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) wordt opgesteld, in vrije concurrentie tot stand komt, en er vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname voor alle Inschrijvers uit die holding.

3.11.1 AANMELDEN ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Als een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband moet:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde naar de gemeente mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

3.11.2 AANMELDEN ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMER(S)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer moet:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

de gemeente kan van de winnende Inschrijver verlangen dat zij, als zij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Raamovereenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat zij bij de uitvoering van de Nadere Opdrachten ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van deze Nadere Opdrachten zij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan de gemeente verlangen dat de winnende Inschrijver(s), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 INLEIDING

Om beoordeeld te worden volgens het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst moet de Inschrijver allereerst niet verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Raamovereenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij de gemeente van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden. Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) geeft Inschrijver aan dat de op het UEA vermelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op Inschrijver.

Inschrijver moet het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toevoegen. In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld UEA, zie paragraaf 2.15).

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 5 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de gemeente geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

4.3.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister moet de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, moet iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

U moet deze reeds in te dienen als bewijsmiddel voor de gestelde Uitsluitingsgronden. Deze geldt tevens als bewijsmiddel voor deze Geschiktheidseis.

4.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, tijdens de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid/beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 3.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 5.000.000,- per jaar, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis(en) te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van vijf (5) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van gemeente Oldebroek het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.
Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat gegadigde verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.
- Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring).

Als over de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', moet de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding moet zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

4.3.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID - KWALITEITSBORGING

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

Dat Inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, moet iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten over de kwaliteitszorg voldoen.

De hierboven genoemde documentatie dient bij Inschrijving te worden ingediend.

4.3.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID - REFERENTIE

de gemeente heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Raamovereenkomst:

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

De inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met de uitvoering van de Brede Regeling combinatiefuncties namens een gemeente, door middel van de inzet van buurtsportcoaches en sportfunctionarissen, binnen een gemeente van vergelijkbare omvang (60%) als de gemeente Oldebroek.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie maximaal één (1) referentie te hebben die voldoet aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht moet in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn.
 - Als de betreffende opdracht nog in uitvoering moet er tenminste één volledig jaar uitvoering gegeven zijn aan de Opdracht, gerekend vanaf het moment van aanvang van de werkzaamheden;
- de voor deze referentie uitgevoerde Opdracht valt onder de reikwijdte van de hierboven benoemde kerncompetenties; én
- de voor deze referentie uitgevoerde Opdracht is/wordt succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd;
- de opgegeven informatie is specifiek genoeg zodat uit de referentie eenduidig het volledige van de gevraagde kerncompetentie te herleiden moet zijn.

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de bekwaamheid van derden om zo aan de hierboven gestelde eis te voldoen. Als de Inschrijver hiervan gebruik maakt dan moet hij dit aangeven op het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (Bijlage 1) onder Deel II C en D.

de gemeente behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

4.4 BEWIJSMIDDELEN

In het kader van deze aanbesteding moet Inschrijver verschillende bewijsmiddelen aan te leveren. Hier wordt onderscheid gemaakt tussen bewijsmiddelen die bij Inschrijving ingediend dienen te worden en bewijsmiddelen die pas op verzoek ingediend dienen te worden. Deze zijn in onderstaande tabel nader uiteengezet.

Indienen bij inschrijving	Indienen na verzoek van Aanbestedende dienst
Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden	
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een gedragsverklaring aanbesteden (https://www.justis.nl/producten/gva/), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.	Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Bewijsmiddelen in het kader van de Geschiktheidseisen	
<u>Technische bekwaamheid – referenties:</u> Referentieformulier (bijlage 2) Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetentie levert Inschrijver per gevraagde	<u>Financieel economische draagkracht:</u> a. Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. <i>Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat gegadigde verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.</i>

kerncompetentie maximaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Als in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.	b. Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring).
<u>Technische bekwaamheid - kwaliteitsborging:</u> Een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving moet u op de in die paragraaf genoemde punten in gaan en uit de beschrijving moet de gelijkwaardigheid blijken.	

5. PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de gemeente stelt aan de gevraagde dienstverlening. Aan deze eisen moet bij uitvoering van de overeenkomst worden voldaan, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Als de Inschrijver vragen en/of opmerkingen heeft over het Programma van Eisen dan moet hij dit bij de gemeente kenbaar maken bij de vragenronde. Door indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het Programma van Eisen.

5.1 EISEN EN VOORWAARDEN

5.1.1 UITVOERINGSEISEN

De eisen die van toepassing zijn op de uitvoering van deze Raamovereenkomst zijn opgenomen in bijlage 6.

5.1.2 SOCIAL RETURN EISEN

De gemeente Oldebroek hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente Oldebroek heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning 5% gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 8 vindt u de toelichting van de werkwijze en in bijlage 9 vindt u de bouwblokken van SROI.

5.1.3 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

In de conceptovereenkomst (bijlage 4) zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze Raamovereenkomst opgenomen. Als bepalingen in de concept Raamovereenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de Raamovereenkomst leidend zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst.

5.1.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

de gemeente wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaliter door zijn onderneming gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn. Alleen de ISNV algemene inkoopvoorwaarden welke als Bijlage 6 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

6. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

6.1 GUNNINGSCRITERIUM

Er zal worden gegund aan de voor de gemeente Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling en/of deelname en door de gemeente terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is, dan wordt de rangorde opnieuw bepaald indien de terzijde gelegde Inschrijver de laagste prijs had ingediend (en de punten van de andere Inschrijver hieraan gerelateerd waren). De behaalde scores op het subgunningscriterium 'Prijs' wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het subgunningscriterium 'Kwaliteit'.

Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1 Prijs	20 punten
G2 Kwaliteit	80 punten
TOTAAL	100 punten

6.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM G1 PRIJS

Inschrijver moet voor zijn Inschrijving gebruik maken van het aangeleverde prijzenblad, bijlage 3. Hierin is het sub-subgunningscriterium prijs nader beschreven. In deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van plafondbedragen, deze plafondbedragen staan vermeld in het prijzenblad.

de gemeente beoordeelt de Inschrijvingen op G1 Prijs relatief. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten (20 punten). Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

$$(\text{Laagste 'fictieve totale inschrijfsom'} / \text{eigen 'fictieve inschrijfsom Inschrijver'}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Let op.

- Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offrenen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offrenen als er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offrenen. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.
- Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd, volgens artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.
- Het begrip "reëel" betekent in de gangbare betekenis op de werkelijkheid gegrond. Dat brengt dat er een verband moet bestaan tussen de opgegeven deelprijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening, met andere woorden: de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting.

6.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM G2 KWALITEIT

G2 Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende sub-subgunningscriteria:

Criteria	Aantal te behalen punten
SG 1. Plan van aanpak	45
SG 2. Implementatieplan	25
SG 3. Klachtenregeling	10

De kwalitatieve sub-subgunningscriteria worden hieronder nader toegelicht:

6.3.1 SUBGUNNINGSCRITERIUM K1 – PLAN VAN AANPAK

De gemeente Oldebroek wenst een helder en concreet beeld te verkrijgen van de inschrijvende organisatie, daarom dient u aan uw inschrijving een Plan van Aanpak toe te voegen. Uw beantwoording dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

1. De organisatiestructuur
2. De taken en bevoegdheden van de accounthouder (wie is beslissingsbevoegd?)
3. De werkwijze van de accounthouder
4. De afstemming met de opdrachtgever en de teamcoördinator
5. Het scholings- en opleidingsbeleid van de organisatie
6. De (ver)binding tussen werkgever en een team op afstand. Hoe houdt de werkgever zicht op het wel en wee van het team en hoe betreft hij hen bij de organisatie?

Uw beantwoording dient te worden beschreven in maximaal 2 A4 ~~(exclusief bijlagen)~~, lettertype Arial, lettergrootte 11, regelafstand 1,0. Het is niet toegestaan brochures, hyperlinks, whitepapers, rapporten en dergelijke aan te leveren. Er mag maximaal één A4 als bijlage worden toegevoegd, welke uitsluitend screenshots en afbeeldingen mag bevatten. Deze beelden mogen uitsluitend worden voorzien van maximaal één regel begeleidende tekst per afbeelding/screenshot.

6.3.2 SUBGUNNINGSCRITERIUM K2 – IMPLEMENTATIEPLAN

De gemeente Oldebroek hecht grote waarde aan een zorgvuldige én voortvarende overname van de bestaande opgave. Dit wordt in de optiek van gemeente Oldebroek het best geborgd door middel van een gestructureerde en doelgerichte aanpak, daarom dient u aan uw inschrijving een implementatieplan toe te voegen. Uw beantwoording dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

1. De diverse fasen vanaf gunning tot aan de start van de opdracht inclusief een heldere en duidelijke planning.
2. Vermeld daarin de doelen per fase en wie daarbij betrokken zijn.
3. Een beschrijving van de mogelijke risico's en knelpunten en de maatregelen om die te beheersen.
4. De communicatie daarover met de betrokken partijen.

Uw beantwoording dient te worden beschreven in maximaal 2 A4 ~~(exclusief bijlagen)~~, lettertype Arial, lettergrootte 11, regelafstand 1,0. Het is niet toegestaan brochures, hyperlinks, whitepapers, rapporten en dergelijke aan te leveren. Er mag maximaal één A4 als bijlage worden toegevoegd, welke uitsluitend screenshots en afbeeldingen mag bevatten. Deze beelden mogen uitsluitend worden voorzien van maximaal één regel begeleidende tekst per afbeelding/screenshot.

6.3.3 SUBGUNNINGSCRITERIUM K3 – KLACHTENREGELING

Gemeente Oldebroek ziet graag terug hoe u omgaat met binnenkomende klachten. Het is van belang dat binnenkomende klachten adequaat aangepakt worden, daarom dient u bij uw inschrijving een klachtenregeling toe te voegen. Uw beantwoording dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

1. Hoe de inschrijver omgaat met klachten die derden indienen tegen handelingen en gedragingen van het uitvoerende team.
2. Hoe de procedure is als leden van het uitvoerend team bezwaren hebben over handelingen en gedragingen van de inschrijver, de accounthouder of de opdrachtgever.

Uw beantwoording dient te worden beschreven in maximaal 1 A4 ~~(exclusief bijlagen)~~, lettertype Arial, lettergrootte 11, regelafstand 1,0. Het is niet toegestaan brochures, hyperlinks, whitepapers, rapporten en dergelijke aan te leveren. Er mag maximaal één A4 als bijlage worden toegevoegd, welke uitsluitend

screenshots en afbeeldingen mag bevatten. Deze beelden mogen uitsluitend worden voorzien van maximaal één regel begeleidende tekst per afbeelding/screenshot.

6.3.4 PRESENTATIE

De gemeente stelt Inschrijver in de gelegenheid om een toelichting te verzorgen op de ingediende motivering aan de beoordelingscommissie. Deze vinden in beginsel plaats op **donderdag 11 juni**, tijd en locatie worden later gecommuniceerd middels TenderNed. Voor de presentatie is er maximaal 30 minuten per inschrijver beschikbaar, waarna er nog een 15 minuten over zijn voor vragen. De presentatie wordt naar na afloop (zonder verwijzing of hyperlinks), op dezelfde dag, toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed. De presentatie dient gegeven te worden door twee (2) vertegenwoordigers van de inschrijver, waaronder de accounthouder (zie eis 8 van het programma van eisen).

De presentatie dient enkel ter verduidelijking en vormt geen zelfstandig gunningscriterium. In de presentatie geeft de inschrijver een toelichting op het plan van aanpak, het implementatieplan en de klachtenregeling, daarnaast moet de inschrijver in zijn presentatie aandacht besteden aan de uitgevoerde of nog lopende referentieopdracht. De toelichting kan leiden tot het bijstellen van de gegeven score voor alle individuele kwaliteitscriteria, zowel in positieve als negatieve zin.

6.4 HET BEOORDELINGSTEAM

Het beoordelingsteam vertegenwoordigd drie (3) verschillende deelnemers met specifieke kennis van deze opdracht. De opdrachtgever is bevoegd om één of meer leden van het beoordelingsteam te vervangen. De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

De beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt als volgt uitgevoerd:

- Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitscriteria afzonderlijk en onafhankelijk;
- Per lid van het beoordelingsteam wordt een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven;
- Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één (1) unaniem gedragen beoordeling per criterium vastgesteld.

6.5 TOEKENNINGSMETHODIEK

De gemeente rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zal de gemeente gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-gunningscriterium G2 Kwaliteit. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal middels loting worden bepaald met welk van die Inschrijvers een Raamovereenkomst gesloten zal worden.

6.5.1 BEOORDELINGSKADER KWALITEITSONDERDEEL

Het kwaliteitsonderdeel wordt eerst individueel beoordeeld door de beoordelingscommissie. Vervolgens zal in consensus één (1) cijfer worden toegekend op basis van de onderstaande tabel.

Kwaliteitsonderdelen	Onvoldoende (0)	Voldoende (6)	Goed (8)	Uitstekend (10)
1. Plan van aanpak	0	27	36	45
2. Implementatieplan	0	15	20	25
3. Klachtenregeling	0	6	8	10

Waardering

Uitstekend	Het antwoord biedt veel toegevoegde waarde voor de gemeente
Goed	Het antwoord biedt toegevoegde waarde voor de gemeente
Voldoende	Het antwoord biedt afdoende waarde voor de gemeente
Onvoldoende	Het antwoord is inhoudelijk niet relevant en biedt geen waarde voor de gemeente

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is;
- De mate waarin de gemeente wordt ontzorgd;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver in positieve zin onderscheidend is.

BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Zij zijn separaat met het Beschrijvend document gepubliceerd.

1	Uniform Europees aanbestedingsdocument
2	Referentieformulier
3	Prijzenblad
4	Concept raamovereenkomst
5	Concept wachtkamerovereenkomst
6	ISNV algemene inkoopvoorwaarden
7	Programma van eisen brede regeling combinatiefuncties
8	Uitleg Social Return
9	Social Return bouwblokken
10	Functies, taakomschrijving en doelstelling
11	Sportnota Bewust in Beweging 2018-2021
12	Actieplan Goed Bezig/Sportakkoord Oldebroek 2023-2026
13	Gezondheidsnota Samen verder voor een Gezond Noord-Veluwe 2022-2025
14	Plan van Aanpak JOGG Noord-Veluwe 2023-2026
15	Uitvoeringsagenda Sociaal Domein 2026
16	Plan van Aanpak Aangepast Sporten Noord-Veluwe 2026-2028
17	Leefstijlloket Goed Bezig – gezonde keuzes binnen handbereik
18	Modelovereenkomst inzet Goed Bezig bewegingsonderwijs