

# Europese openbare aanbesteding

Functioneel beheerdiensten

Gemeente  
Hardeberg

Datum

24 april 2026

## Colofon

Organisatie:	Gemeente Hardenberg
Bezoekadres:	Stephanuspark 1 7772 HZ Hardenberg
Postadres:	Postbus 500 7770 BA Hardenberg
Telefoonnummer:	14 0523 (zonder kengetal)
Naam aanbesteding:	Europese openbare aanbesteding Functioneel beheerdiensten
CPV-code(s):	Deze CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding: 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning 72260000-5 Diensten in verband met software
Zaaknummer:	1124799
Contactpersoon:	Kirsten Bolding Inkoopadviseur

# Inhoudsopgave

Begripsbepaling .....	5
Inleiding .....	7
1. Algemeen.....	8
1.1 Aanbestedende dienst.....	8
1.2 Doelstelling aanbesteding.....	8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen.....	8
1.4 Beschrijving van de Opdracht .....	8
1.5 Raming van de overeenkomst .....	11
1.6 Looptijd .....	12
1.7 Wachtkamervereenkomst .....	12
1.8 Verwerkersovereenkomst .....	12
1.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen .....	13
2. Procedure.....	14
2.1 Aanbestedingsprocedure .....	14
2.2 Planning.....	14
2.3 Communicatieplatform.....	15
2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid .....	15
2.5 Klachtregeling .....	15
2.6 Nota van Inlichtingen.....	16
2.7 Inschrijvingsvoorwaarden .....	17
2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening.....	18
2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking .....	20
2.10 Beoordelingsproces.....	20
2.11 Bezwaar gunningsbeslissing .....	21
2.12 Verificatie gegevens .....	22
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	23
3.1 Inleiding.....	23
3.2 Uitsluitingsgronden .....	24
3.3 Geschiktheidseisen.....	24
4. Gunningscriterium .....	29
4.1 Gunningscriterium 'Prijs' .....	29

4.2 Randvoorwaarden prijs.....	30
4.3 Kwaliteitsonderdelen .....	31
4.4 Beoordelingskader kwaliteitsonderdelen .....	35
4.5 Eindbeoordeling.....	38
5. Bijlagen .....	39

## Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hardenberg
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 inclusief de bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent 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 de offerteaanvraag van gemeente Hardenberg ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de overeenkomst ten behoeve van Functioneel beheerdiensten.
De gemeente	Gemeente Hardenberg
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De ondernemer(s) of het samenwerkingsverband van ondernemers die een inschrijving indient(en) om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Offerte ingediend door een inschrijver in het kader van de deze aanbestedingsprocedure.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
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.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige opdracht.
Opdracht	De diensten die onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De gemeente Hardenberg
Opdrachtnemer	De inschrijver met wie opdrachtgever de overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst 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 diensten staan beschreven en de eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Meerdere ondernemers die gezamenlijk een inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de gemeente 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 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. 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 aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

# Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding voor Functioneel beheerdiensten ten behoeve van de gemeente Hardenberg (hierna: gemeente). Dit Beschrijvend document bevat informatie over de procedures die voor de inschrijving op deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt uitgenodigd op om basis van dit Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen een inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 'Algemeen'
- Hoofdstuk 2 'Procedure'
- Hoofdstuk 3 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'
- Hoofdstuk 4 'Gunningcriterium'
- Hoofdstuk 5 'Bijlagen'

# 1. Algemeen

## 1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente ligt op de grens van het Vechtdal en het Reestdal en grenst aan Drenthe, Twente en Duitsland. De gemeente kent ruim 63.000 inwoners die verspreid over de bijna dertig kernen wonen.

De gemeente behoort met een oppervlakte van 31.723 hectare tot de grootste gemeenten van de provincie Overijssel. De centrale kernen zijn de stad Hardenberg (19.000 inwoners) en Dedemsvaart (12.000 inwoners). Grote kernen zijn Balkbrug, Gramsbergen, Slagharen en Bergentheim. Rond deze plaatsen ligt een groot aantal karakteristieke kleinere dorpen en kernen.

Zie voor meer informatie <https://www.hardenberg.nl/>

## 1.2 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van 1 inschrijver voor functioneel beheerdiensten voor de afdelingen Ruimtelijk Domein en optioneel Openbaar Gebied ten behoeve van de gemeente Hardenberg.

## 1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding is geen sprake van clustering van opdrachten. Binnen deze aanbesteding wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, omdat de opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel. Het MKB heeft voldoende toegang tot deze opdracht doordat het een opdracht is die qua omvang ook haalbaar is voor MKB-bedrijven, de geschiktheidseisen zijn toegankelijk en daarnaast hebben MKB-bedrijven de mogelijkheid om als onderaannemer of in combinatie in te schrijven.

## 1.4 Beschrijving van de Opdracht

### Aanleiding

De gemeente gebruikt diverse vakapplicaties ten behoeve van het ondersteunen van de primaire werkprocessen. Het technische en functionele beheer van deze applicaties werd in het verleden door de afdeling ICT uitgevoerd. De afgelopen jaren heeft de gemeente gewerkt aan de overgang van het applicatielandschap van on-premise naar cloudgebaseerde oplossingen. Mede door deze veranderingen is besloten om het functionele beheer dichterbij de vakafdelingen te beleggen. Het vinden van ervaren functionele beheerders blijkt lastig. De afgelopen jaren is er daarom langzaam een achterstand in de optimalisatie en inrichting van de applicaties ontstaan. Om deze achterstanden in te halen wil de gemeente het functioneel beheer van de applicaties binnen het Ruimtelijk Domein en optioneel Openbaar Gebied in de markt als dienst uitvragen.

## Huidige situatie Ruimtelijk Domein

De vakafdeling Ruimtelijk Domein binnen de gemeente bestaat uit drie teams:

Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH), Beleid en Gebiedseconomie en Ruimte & Projecten.

De teams kennen de volgende hoofdtaken:

Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving: Uitvoering van alle taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving die voortvloeien uit het omgevingsrecht, de APV en bijzondere wetten.

Ruimte en Projecten: Voorbereiden en uitvoeren van (strategische) ruimtelijke projecten en stedenbouwkundig en planologisch begeleiden van ruimtelijke initiatieven.

Beleid en Gebiedseconomie: Beleidsontwikkeling- en uitvoering, begeleiden van grondexploitaties en overige grond gerelateerde zaken.

De volgende applicaties worden o.a. gebruikt binnen dit domein:

- LEEF: dit is de grootste applicatie binnen het ruimtelijk domein met de meeste gebruikers. Binnen LEEF worden de processen voor vergunningverlening omgevingswet én APV en toezicht doorlopen. De processen voor juridische handhaving zitten in het zaakstelsel en vallen buiten de scope van deze aanbesteding.
- Tribe: een CRM-applicatie voor de registratie van contacten met ondernemers.
- STTR Builder: voor het opstellen van toepasbare regels.
- Cadac Compass: voor het opstellen van omgevingsplannen.
- BlueBeam: voor het meten en beoordelen van bouwtekeningen.
- City control: de handhavingsapplicatie voor de boa's.

In bijlage 4B wordt per applicatie van de vakafdeling Ruimtelijk Domein de beheerlast en de gewenste doorontwikkeling beschreven.

## Huidige situatie Openbaar Gebied

De vakafdeling Openbaar Gebied bestaat uit vier teams: Infrastructuur, Gebouwen en Gronden (IGG), Rayonoverschrijdende werken, Rayon 1 en Rayon 2. Openbaar Gebied zorgt voor de inrichting en het beheer en onderhoud van de openbare ruimte en het gemeentelijk vastgoed van de gemeente Hardenberg.

De volgende applicaties worden o.a. gebruikt binnen dit domein:

- Groenestein: wordt gebruikt voor het beheer van de openbare ruimte voor Groen, Civiel en Riolerings.
- I-Asset: wordt gebruikt voor het beheer van kunstwerken.
- ABS: wordt gebruikt voor het beheer van speeltuinen.
- VBS: wordt gebruikt voor het beheer vast vastgoed.

- MOOR: voor de vergunningen voor het leggen van leidingen en kabels.
- Planning.nl: voor de planning van de buitendienst.
- Total Mobile: de mobiele app voor de buitendienst.
- Permit: voor het parkeerbeheer.

In bijlage 4C wordt per applicatie van de vakafdeling Openbaar Gebied de beheerlast en de gewenste doorontwikkeling beschreven.

## **Gewenste situatie**

De gemeente is op zoek naar volledige ontzorging van functioneel beheer voor de afdelingen Ruimtelijk Domein en Openbaar Gebied. Het doel is om processen verder te digitaliseren en optimaliseren door beter gebruik te maken van het applicatielandschap.

De opdracht betreft initieel alleen het uitvoeren van functioneel beheerdiensten voor de afdeling Ruimtelijk Domein. Uit de marktconsultatie is gebleken dat er marktpartijen zijn met ruime ervaring met het applicatielandschap van het Ruimtelijk Domein, maar niet voor het applicatielandschap van Openbaar Gebied. Openbaar Gebied heeft dan ook de wens om eerst een vacature open te zetten voor de werving van een functioneel beheerder en afhankelijk van het resultaat van de werving te besluiten of zij wel of niet gaan deelnemen aan deze opdracht. De afdeling Openbaar Gebied wordt dan ook als optie meegenomen in deze aanbesteding. De gemeente heeft de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze optie te lichten en Openbaar Gebied toe te voegen aan de werkzaamheden.

### Standaardwerkzaamheden functioneel beheer

De werkzaamheden omvatten in ieder geval, maar niet gelimiteerd:

- Gebruikersbeheer & autorisaties
- Afhandelen incidentmeldingen
- Controle op het berichtenverkeer
- Releasemanagement
- Doorvoeren van changes
- Bijwerken handleidingen
- Inwerken nieuwe gebruikers
- Procesinrichting
- Advisering over verbetering van de inrichting en processen
- Implementatie nieuwe functionaliteiten
- Periodieke ondersteuning op locatie
- Dagelijkse ondersteuning op afstand via Teams
- Opstellen rapportages in de betreffende applicatie
- Coördineerde rol richting ICT en externe leveranciers

In bijlage 4A is een uitgebreide beschrijving opgenomen van de werkzaamheden die vallen onder de scope van deze opdracht.

### Werkzaamheden op projectbasis

Kleine projecten (denk aan het implementeren van een nieuwe module of functionaliteit van een bestaande applicatie) maken onderdeel uit van de standaardwerkzaamheden voor functioneel beheer (zie het kopje hiervoor). De grotere projecten maken geen onderdeel uit van de standaardwerkzaamheden en worden op projectbasis middels een nadere offerte uitgevoerd. Bij grotere projecten valt te denken aan de implementatie van een nieuwe applicatie, het implementeren van een complexe koppeling of andere wijzigingen met substantiële impact op het applicatielandschap of de bedrijfsprocessen.

### Wat verwacht de gemeente van opdrachtnemer?

- De gemeente zoekt een opdrachtnemer die haar volledig ontzorgt op het gebied van functioneel beheer en als schakel fungeert tussen de diverse stakeholders van de applicaties.
- De gemeente verwacht dat de opdrachtnemer in de digitale omgeving werkt van de gemeente en gebruik maakt van het meldingsstelsel van de gemeente: TOPdesk.
- De gemeente ziet functioneel beheer als een belangrijke functie om de ketenprocessen te optimaliseren, beter gebruik te maken van het applicatielandschap en om gebruikers mee te nemen in toekomstige ontwikkelingen.
- De gemeente verwacht van een opdrachtnemer een zekere mate van flexibiliteit aangezien het applicatielandschap altijd in beweging is.
- De gemeente zoekt een opdrachtnemer met een proactieve houding, die meedenkt met de gemeente en het belang ziet van een optimaal ingericht applicatielandschap om onze inwoners beter te kunnen bedienen.
- De gemeente ziet functioneel beheer als een functie die gedeeltelijk op afstand kan worden uitgevoerd, maar waar ondersteuning op locatie in Hardenberg ook onderdeel van is.

### Buiten de scope van de opdracht

Applicaties die door de afdelingen worden gebruikt, maar gemeentebreed worden ingezet vallen buiten de scope van deze opdracht. Dit betreft bijvoorbeeld het beheer van het zaakstelsel, het financiële stelsel en de Microsoft-omgeving.

## 1.5 Raming van de overeenkomst

De gemeente raamt de waarde van de overeenkomst op €1.440.000,-, exclusief btw, inclusief optiejaar en inclusief de optionele deelname van afdeling Openbaar Gebied.

De raming per afdeling per jaar is €180.000,-, excl. btw.

Bovengenoemde raming betreft slechts een indicatie van de omvang. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze gegevens zoals bijvoorbeeld een minimale omzetgarantie.

## 1.6 Looptijd

De te sluiten overeenkomst gaat in op 1 augustus 2026 en heeft een initiële looptijd van één (1) jaar. De overeenkomst kan door de gemeente optioneel zesmaal (6) met zes (6) maanden verlengd worden. Als van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, dan zal de gemeente dit drie (3) maanden voor de einddatum van de initiële looptijd schriftelijk mededelen aan de opdrachtnemer. Een eventuele verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden. Bij geen verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

In dit Beschrijvend document staan de overige voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst worden gesteld.

## 1.7 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente maakt voor deze aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage 7) gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien de overeenkomst om redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst van de aanbesteding, kan de gemeente desgewenst besluiten om de opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste inschrijver tot een overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten tussen opdrachtgever en de inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De gemeente is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. De gemeente kan de inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn inschrijving gestand voor een termijn van 1 jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Na het verstrijken van deze genoemde periode eindigt de wachtkamerovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist en zonder mogelijkheid tot verlenging.

## 1.8 Verwerkersovereenkomst

Tijdens de uitvoering van de opdracht worden (mogelijk) persoonsgegevens verwerkt, daarom moet er rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de conceptverwerkersovereenkomst (bijlage 6) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptverwerkersovereenkomst.

## 1.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

### 1.9.1 Duurzaamheid

De gemeente Hardenberg koopt maatschappelijk verantwoord in. Naast de prijs letten we bij onze inkopen ook op de invloed op mens en milieu. Ook steunt gemeente Hardenberg de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties om van de wereld een betere plek te maken in 2030. In het bijzonder:

- Doel 7: het zorgen voor duurzame energie
- Doel 8: het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk
- Doel 11: het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen
- Doel 12: duurzame praktijken bij overheidsopdrachten
- Doel 13: het terugdringen van klimaatverandering en de gevolgen daarvan

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. In alle stappen van het inkoopproces denken we goed na over de keuzes die we maken voor een goede balans tussen sociale, ecologische en economische criteria. Hierbij valt te denken aan:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden;
- In de aanbestedingsstukken en in de te sluiten overeenkomst worden voor zover mogelijk duurzaamheidscriteria opgenomen;
- De gemeente zal aangeboden duurzame oplossingen monitoren.

### 1.9.2 Social Return

Social Return Of Investment (SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren aan het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires.

**Voor deze opdracht geldt een SROI-verplichting van minimaal 5% van de opdrachtwaarde.**

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 5% duurder wordt. De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van deze Opdracht in te spannen voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook als de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding daarbij is aan deze leidraad toegevoegd als bijlage.

## 2. Procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

### 2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie Beschrijvend document	23 april 2026
<b>Sluitingsdatum indienen vragenronde 1</b>	<b>11 mei 2026, 12.00 uur</b>
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	19 mei 2026
<b>Sluitingsdatum indienen vragenronde 2</b>	<b>28 mei 2026, 12.00 uur</b>
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	04 juni 2026
<b>Uiterste inleverdatum Inschrijvingen</b>	<b>15 juni 2026, 12.00 uur</b>
<b>Presentatie</b>	<b>29 juni 2026</b>
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	3 juli 2026
Einde bezwaartermijn	23 juli 2026
Definitieve gunning	31 juli 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2026

Bovenstaande planning is indicatief en de gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**. Aan de wettelijke minimumtermijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

## 2.3 Communicatieplatform

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient elektronisch te verlopen via TenderNed.

Als contactpersoon fungeert Kirsten Bolding.

Het is niet toegestaan, zonder akkoord van de contactpersoon, contact te zoeken met andere medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Voor instructie over het gebruik van TenderNed wordt u verwezen naar de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is te bereiken door onderaan op de homepage van TenderNed te klikken op Service en contact. Daarnaast kunt u ook contact opnemen met de Servicedesk via 0800 836 33 76.

## 2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten zijn met zorg samengesteld. Indien een inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar **uiterlijk 11 mei 2026** te melden via het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde prevaleert boven het later genoemde document:

- Eventuele Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
- Beschrijvend document inclusief bijlagen;
- Inschrijving van de inschrijver

## 2.5 Klachtregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het [online klachtenmeldpunt door hier te klikken](#). Voor een onafhankelijke en deskundige behandeling van klachten is de gemeente Hardenberg lid van Klachtenmeldpunt Aanbesteden.nl. Dit wordt uitgevoerd door Conducto.

U moet bij het indienen van een klacht duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de gemeente in de nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet,

kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Overijssel wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Hardenberg kan – in samenspraak of op aangeven van de Klachtbehandelaar van het KMA – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rechtbank Overijssel. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

## 2.6 Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen over en tekstvoorstellen voor de aanbestedingsstukken te doen. Deze kunnen worden gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De vragen en tekstvoorstellen zullen door de gemeente worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle inschrijvers beschikbaar gesteld in TenderNed.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

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. In dat geval beoordeelt de gemeente of zij de vraag al dan niet in behandeling neemt en de inschrijver voorziet van een individuele inlichting.

Inschrijver kan geen rechten ontlennen aan mondelinge gedane uitspraken van de gemeente.

In deze aanbesteding zijn twee rondes nota van inlichtingen:

### **Eerste Nota van Inlichtingen**

Inschrijver heeft de mogelijkheid om alle vragen te stellen, (vermeende) onjuistheden en onrechtmatigheden aan te kaarten en om tekstvoorstellen voor wijzigingen in de documenten (inclusief motivering) via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

## Tweede Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid, om naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen, aanvullende vragen te stellen. Deze vragen dienen betrekking te hebben op de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.

### 2.7 Inschrijvingsvoorwaarden

- a. Alleen digitale inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de inschrijving.
- c. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband.
- d. Indien een inschrijver onderdeel is van een holding en, om te voldoen aan de gestelde financiële eisen – gebruik wil maken van de draagkracht van deze holding, dient hij een holding verklaring in te dienen. Een sjabloon hiervan kan worden opgevraagd via de module 'berichten' in TenderNed
- e. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient dit op het UEA ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op te treden voor een andere inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
- f. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbesteder, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.
- g. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aw) is niet toegestaan.
- h. De inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- i. Van inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
- j. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
- k. Door de gemeente wordt enkel een inschrijfvergoeding verstrekt bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer de gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.

- l. Na afronding van de aanbesteding publiceert de gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via Tendered.
- m. De inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen na inleverdatum van de inschrijving. Tussentijds kan de inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als de gemeente de gunning van de opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de inschrijving met gelijke duur verlengd.
- n. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen diensten van de VNG zijn van toepassing aangevuld met de volgende artikelen uit de GIBIT 2025: art. 1, art. 2.6, art. 7, art. 26, art. 27.14, art. 28, art. 29, art. 31, art. 32.
- o. De inschrijving dient 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 materiële 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.
- p. Het opnemen en/of toevoegen van verwijzingen in de inschrijving zijn niet toegestaan.

## 2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen.

### Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband.

Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de inschrijving worden gevoegd.

De onderstaande documenten dienen te zijn voorzien van een handtekening van rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de inschrijver:

- Het UEA (Indien inschrijver een samenwerkingsverband is, dient iedere deelnemer in dit samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het referentieformulier; én
- Het prijzenblad (In het geval van een samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen en het niet op de juiste wijze ondertekenen van deze documenten kan leiden tot terzijde legging van de inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de documenten gaat inschrijver akkoord met de bepalingen zoals gesteld in de documenten

## Bewijsmiddelen

### KVK

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende documenten te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offertes) uittreksel(s) uit het handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel moet de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet een volmacht afgegeven zijn door degene die wel op het uittreksel voorkomt. Deze machtiging dient geldig te zijn op het moment ondertekening en op het moment van indiening van de offerte.

### UEA

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de omstandigheden zoals genoemd in Deel III A, B en C van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn.

De gemeente kan een inschrijver conform artikel 2.89 Aanbestedingswet verzoeken om bewijsmiddelen in te dienen waaruit blijkt dat de inschrijver niet verkeert in deze omstandigheden. De inschrijver wordt dan verzocht om binnen een termijn van 5 werkdagen na het verzoek de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien inschrijver een samenwerkingsverband is, dient iedere deelnemer in dit samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de inschrijver is verklaard in het UEA wordt de inschrijving terzijde gelegd.

## Opbouw inschrijving

Inschrijver dient de documenten zoals opgenomen in de checklist (zie bijlage 11) geheel in te vullen/ aan te leveren, en in te dienen onder bestandsnamen zoals vermeld in de checklist en aangevuld met de naam van de inschrijver.

De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de gemeente, alleen door de winnende inschrijver dienen te worden ingediend, zijn opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.

## 2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de gemeente ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 48 uur (op werkdagen), of een langere door de gemeente afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenmodule binnen TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de inschrijving.

## 2.10 Beoordelingsproces

### Algemeen

Alleen inschrijvers met een geldige inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een inschrijving is ongeldig indien inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de gemeente, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers namens de gemeente leidt tot onmiddellijke uitsluiting van inschrijver, tenzij er naar de mening van de gemeente sprake is van een bagatel.

In het geval de inschrijving door de gemeente terzijde wordt gelegd of indien inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding, dan dient de inschrijver de gemeente hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan de gemeente deze inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de inschrijver met deze ongeldige inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de gemeente sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de gemeente.

## **Fase 1: het openen van de inschrijvingen**

De inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoen aan de vormvereisten. De inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van de gemeente.

## **Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2) voldoet aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 3. Een inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de opdracht en zijn inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

In het geval op een of meer van de leden van het samenwerkingsverband een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

## **Fase 3: Beoordeling van de EMVI**

In deze fase worden de ingediende gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld en vastgesteld door het beoordelingsteam zoals beschreven in hoofdstuk 4.

## **Fase 4: Bepaling rangorde**

De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document. Op basis van deze scores volgt er een rangorde. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende inschrijving van de aanbesteding.

## **Fase 5: Eventuele verificatie**

De gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de opdracht, extra informatie op te vragen schriftelijk of in een verificatiegesprek. Dit stelt de gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument. Mocht uit de verificatie blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de beoordeling op het betreffende subgunningscriterium leiden. Als uit de verificatie blijkt dat aan één of meer eisen niet wordt voldaan, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

### **2.11 Bezwaar gunningsbeslissing**

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module 'berichten' binnen TenderNed aan de inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende inschrijver

geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien een inschrijver zijn inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met de gemeente.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Overijssel, locatie Zwolle. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing.

Indien door een inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de gemeente in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de opdracht en het sluiten van de overeenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht de gemeente hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de module 'berichten' binnen TenderNed.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 2.12 Verificatie gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en geschiktheidseisen van de winnende inschrijving geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken. Welke bewijsstukken de gemeente wenst staat beschreven in hoofdstuk 3.

De winnende inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van tien (10) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkende verzoek van de gemeente de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens inschrijving terzijde gelegd c.q. de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar mening van de gemeente sprake is van een bagatel.

## 3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de overeenkomst dient de inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende inschrijving/inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de overeenkomst. De inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn als volgt:

#### a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;

- Verplichte uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de Aw);
- Facultatieve uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de Aw).

#### b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De eisen welke gesteld worden zijn, per rubriek, in §3.3 van dit Beschrijvend document opgenomen.

In geval van een samenwerkingsverband:

- Dienen alle deelnemers **individueel** te voldoen aan het gestelde onder §3.2 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers **gezamenlijk** te voldoen aan het gestelde onder §3.3 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers afzonderlijk een ingevulde UEA in te dienen.

In geval inschrijver een beroep doet op een derde:

- Dient hij dit aan te geven in Deel II C en D van het UEA.

## 3.2 Uitsluitingsgronden

Op de inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Meer specifiek zijn dit:

### 1. Verplichte uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III A en B van het UEA).

### 2. Facultatieve uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 (onderdelen a, b, d, e, f, g, h, i, j) van de Aw (en zoals genoemd in Deel III C van het UEA).

**Wel** indienen bij inschrijving:

- UEA
- KVK (op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

Bewijsmiddelen (**Niet** indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

- Een kopie van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder dan 24 maanden)
- Een kopie van Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

## 3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de gemeente geschikt is om de opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met 'ja' en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat inschrijver akkoord met de gestelde geschiktheidseisen zoals beschreven in deze paragraaf.

### 3.3.1 Financiële en economische draagkracht

#### Bedrijfsaansprakelijkheid

Aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen dan wel aan zaken die eigendom zijn van de gemeente Hardenberg en waaronder aansprakelijkheid voor eenieder die onder zijn leiding en toezicht werk.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal

verzekerd bedrag van €2.000.000 per gebeurtenis) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

### **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een beroepsfout en bevattend de aansprakelijkheid voor eenieder die onder leiding en toezicht valt van inschrijver. Inschrijver is minimaal verzekerd voor een bedrag van €1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.

### **3.3.2 Technische bekwaamheid – beroepsbekwaamheid**

De gemeente heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomen met de ervaring op essentiële punten van de opdracht:

#### **De kerncompetentie:**

*Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van functioneel beheerdiensten binnen het fysieke domein bij een Nederlandse gemeente. De functioneel beheerdiensten dienen vergelijkbaar te zijn met de werkzaamheden zoals uitgevraagd in deze opdracht inclusief procesoptimalisatie.*

#### **Voorwaarden:**

- Inschrijver toont met maximaal 1 referentie aan dat zij ervaring heeft met de genoemde kerncompetentie.
- De referentie dient te voldoen aan de beschrijving van de kerncompetentie en de overige voorwaarden;
- De ervaring is opgedaan in een aaneengesloten periode van minimaal zes (6) maanden binnen de afgelopen 3 jaar.
- De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen uitsluitend de werkelijke gehaalde resultaten van

de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van resultaten.

- Voor het aantonen van de referentie vult inschrijver bij inschrijving het **Referentieformulier** (Bijlage 3) volledig in en ondertekent deze.
- Bij inschrijving dient Inschrijver naast het Referentieformulier (Bijlage 3) ook een **Tevredenheidsverklaring** in van de referent. Om de inhoudelijke waarde van de tevredenheidsverklaring te garanderen, dient de verklaring zowel door de verantwoordelijke functionaris van de referent als de inhoudelijk betrokken functionaris van de referent te zijn ondertekend.
- 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.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver per kerncompetentie minimaal één referentie te hebben die voldoet aan de minimumeisen.

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

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

De kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie, daartoe dient inschrijver het volgende in bij inschrijving:

- Referentieformulier (Bijlage 3)
- Tevredenheidsverklaring

### 3.3.3 Beroepsbevoegdheid

De gemeente vereist dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente kan de winnende inschrijver om die reden verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

In geval van een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

#### Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal 6 maanden oud**), terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

### 3.3.4 Russische betrokkenheid

De gemeente wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten in de bijlage en dient op verzoek, na voorlopige gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

### 3.3.5 Door winnende inschrijver na verzending gunningsbeslissing

De bewijsstukken moeten door de winnende inschrijver binnen tien (10) kalenderdagen overlegd te worden aan de gemeente na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de overeenkomst.

De gemeente behoudt zich het recht voor om van de (winnende) inschrijver(s) de bewijsstukken op te vragen zoals bedoeld in 'Controle van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria' van de Aw.

Indien de winnende Inschrijver een beroep op een derde heeft gedaan (blijkens Deel II C en D van het UEA) teneinde aan de stelde eis onder §3.3.1 van dit Beschrijvend document te voldoen dan valt onder deze bewijsstukken ook een 'Verklaring terbeschikkingstelling'. In deze verklaring geeft de derde aan zijn materiaal, personeel en middelen vrijelijk ter beschikking te stellen aan de winnende Inschrijver voor de uitvoering van de Overeenkomst voortvloeiende uit de onderhavige aanbesteding.

## 4. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. Deze aanpak hanteert een puntenwaardering voor de verschillende kwaliteitsonderdelen en de prijs.

De verdeling tussen prijs en kwaliteit is als volgt.

Sub-gunningscriteria	Punten
1. Prijs	20
2. Kwaliteit	80
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

### 4.1 Gunningscriterium 'Prijs'

Het aantal punten dat Inschrijver ontvangt op het onderdeel 'Prijs', wordt berekend op basis van de onderstaande formule:

**$$\left( \frac{1 - (\text{inschrijfsom Inschrijver} - \text{minimum prijs})}{\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs}} \right) \times \text{maximaal aantal punten prijs}$$**

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

N.B. de inschrijfsom mag niet lager/hoger zijn dan:

**Minimumprijs:** €288.300,-

**Maximumprijs:** €363.700,-

Indien de inschrijfsom hoger is dan de maximumprijs of lager is dan minimumprijs dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver van mening is dat bovenstaande boven – en/of ondergrens niet realistisch is dan kunt u dit aangeven door middel van het stellen van een vragen in de Nota van Inlichtingen. De gemeente verzoekt u in dit geval ook een deugdelijk gemotiveerd voorstel voor een realistische boven – en/of ondergrens mee te sturen.

## Rekenvoorbeeld

Inschrijver	Inschrijfsom	Punten op basis van inschrijfsom
A	€355.000,-	2,31
B	€330.000,-	8,94
C	€290.000,-	19,55

### Toelichting

In dit rekenvoorbeeld mag de inschrijfsom **niet hoger zijn dan €363.700,-** en **niet lager zijn dan €288.300,-**.

- Inschrijver A krijgt 2,31 punten toegerekend, in de formule:  

$$((1 - (\text{€}355.000,- - \text{€}288.300,-)) / (\text{€}363.700,- - \text{€}288.300,-)) \times 20 = 2,31$$
- Inschrijver B krijgt 8,94 punten toegerekend, in de formule:  

$$((1 - (\text{€}330.000,- - \text{€}288.300,-)) / (\text{€}363.700,- - \text{€}288.300,-)) \times 20 = 8,94$$
- Inschrijver C krijgt 19,55 punten toegerekend, in de formule:  

$$((1 - (\text{€}290.000,- - \text{€}288.300,-)) / (\text{€}363.700,- - \text{€}288.300,-)) \times 20 = 19,55$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

## 4.2 Randvoorwaarden prijs

Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:

- Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad is ingeschreven, als grondslag zal dienen.
- De opgegeven prijzen/tarieven in het Prijzenblad dienen all-in te zijn, wat betekent dat alle kosten hierin zijn inbegrepen, denk aan administratiekosten, overhead, reiskosten, etc. Het is niet mogelijk om aanvullende kosten te factureren.
- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad zijn het eerste loopjaar niet vatbaar voor wijzigingen met uitzonderingen van prijsdalingen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Prijsdalingen zullen gedurende de volledige contractduur (maximaal 4 jaar) per direct door inschrijver worden doorgevoerd. Na de looptijd van 1 jaar is indexatie van de prijzen mogelijk op basis van de indexering zoals beschreven in het Programma van Eisen.
- **Het indienen van een irreële inschrijving of een manipulatieve inschrijving is verboden.** Dergelijke inschrijvingen worden terzijde gelegd door de gemeente en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een inschrijving in is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
  - Een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd; of
  - De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

## 4.3 Kwaliteitsonderdelen

'Kwaliteit' is onderverdeeld in 3 kwaliteitsonderdelen, deze zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten
K1. Plan van aanpak kwaliteit dienstverlening en borging	20
K2. Partnerschap, continuïteit en ontzorging	20
K3. Interview/presentatie	40
<b>Totaal</b>	<b>80</b>

### Kwaliteitsonderdeel 1 Plan van aanpak kwaliteit dienstverlening en borging

Dit criterium heeft betrekking op de kwaliteit van de dienstverlening en de borging hiervan.

Inschrijver dient een plan van aanpak in waarin zij beschrijft hoe zij de functioneel beheerdiensten bij de gemeente Hardenberg gaan uitvoeren. In het plan moet de synergie tussen de werkwijze en de ervaring van het team duidelijk naar voren komen. Het plan moet de gemeente overtuigen dat inschrijver weet wat ze doet en dat daarmee de doelen (gewenste situatie) van de gemeente worden behaald.

De volgende drie onderdelen dienen in ieder geval expliciet aan bod te komen:

#### 1. Opstartfase

- Hoe komt inschrijver van de start van de opdracht naar het daadwerkelijk meters maken?

#### 2. Aantoonbare werkwijze

- Beschrijf de werkwijze en het framework van de dienstverlening.
- Ga in op het onderscheid tussen dagdagelijkse werkzaamheden en projectmatige werkzaamheden.
- Onderbouw de werkwijze met concrete praktijkvoorbeelden waaruit blijkt dat deze aanpak succesvol is en passend is bij de gemeente Hardenberg.

#### 3. Inzet team

- Beschrijf hoe het team wordt ingezet en heb aandacht voor de verdeling van taken tussen de verschillende teamleden. Ga ook expliciet in op de kwaliteitsborging van de dienstverlening in relatie tot de inzet van junioren.
- Beschrijf hoe inschrijver garandeert dat het team bij de start van de opdracht direct effectief inzetbaar is en de kwaliteit van de output vanaf dag één kan waarborgen.

#### 4. Houding en gedrag richting stakeholders

- Beschrijf uw visie op de houding en het gedrag van functioneel beheer richting de diverse stakeholders van het applicatielandschap.

## Beoordelingskader K1

Naast de algemene beoordelingsaspecten zoals beschreven in paragraaf 4.4 wordt dit criterium beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarop het plan laat zien dat inschrijver een volwassen en ervaren partij is die weet waar ze het over hebben.
- De mate waarop de voorgestelde werkwijze een sterke onderbouwing heeft met de aangedragen praktijkvoorbeelden.
- De mate waarop de opdracht wordt doorgrond; snapt de inschrijver de vraag achter de vraag?
- De mate waarop een realistisch beeld wordt beschreven.
- De mate waarop de inschrijver een overtuigende garantie geeft dat het team direct productief is.

## Beantwoording K1

De beantwoording dient op maximaal vier (4) pagina's A4 te worden verwoord, met gebruik van leesbaar lettertype (Corbel, grootte 11, regelafstand 1.0). Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

## Kwaliteitsonderdeel 2 Partnerschap, continuïteit en ontzorging

Dit criterium heeft betrekking op de kwaliteit van het partnerschap (de samenwerking), de continuïteit van de dienstverlening en de ontzorging van de gemeente.

Inschrijver beschrijft in dit onderdeel op welke wijze zij invulling geeft aan duurzaam partnerschap, waarbij ontzorging en leveringszekerheid centraal staan. De gemeente zoekt een opdrachtnemer die niet alleen levert, maar ook proactief meedenkt en waarvan de gemeente erop kan vertrouwen dat de afspraken zonder constante bijsturing worden nagekomen.

De volgende vier onderdelen dienen in ieder geval expliciet aan bod te komen:

### 1. Kennis en ervaring team

- Inschrijver levert de CV's aan van de in te zetten teamleden, inclusief beschrijving van de ervaring van de teamleden met de applicaties die de gemeente gebruikt. Dit dienen minimaal 4 CV's te zijn van sleutelfiguren die een rol spelen bij de uitvoering van de opdracht.

### 2. Capaciteitsborging en continuïteit

- Hoe garandeert u dat er te allen tijde voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is?
- Hoe gaat u om met schommelingen in de werklast (op- en afschalen) in relatie tot een stabiele bezetting?

### 3. Ontzorging en realisme

- Wat verstaat u onder een 'eerlijke samenwerking' en onder 'ontzorging'?

- Hoe managet u het realisme en de verwachtingen binnen de samenwerking, zodat discussies over de scope van de opdracht of meerwerk worden voorkomen?

#### **4. Proactieve advisering**

- Hoe vult u uw rol als adviseur in?
- Beschrijf hoe u ongevraagd advies geeft en hoe u ervoor zorgt dat de gemeente "voorop blijft lopen"?

#### **5. Flexibiliteit en blindelings vertrouwen**

- Hoe bouwt u aan een relatie waarin wij op u kunnen bouwen zonder constante controle?
- Welke houding heeft inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht?
- Geef voorbeelden van onvoorziene situaties of veranderende omstandigheden waarin u laat zien welke houding u aanneemt in relatie tot de gewenste flexibiliteit?

### **Beoordelingskader K2**

Naast de algemene beoordelingsaspecten zoals beschreven in paragraaf 4.4 wordt dit criterium beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate van kennis en ervaring van het team om deze opdracht succesvol uit te voeren.
- De mate waarop de inschrijver een overtuigende garantie geeft ten aanzien van de capaciteit en continuïteit.
- De mate waarop de beschrijving laat zien dat inschrijver een volwassen, ervaren en flexibele partij is.
- De mate waarop de opdracht wordt doorgrondt; snappen ze de vraag achter de vraag?
- De mate waarop de beschrijving aansluit bij wat de gemeente zoekt (zie gewenste situatie).

### **Beantwoording K2**

De beantwoording dient op maximaal vier (4) pagina's A4 te worden verwoord, met gebruik van leesbaar lettertype (Corbel, grootte 11, regelafstand 1.0). Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's. De CV's tellen ook niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

### **Kwaliteitsonderdeel 3 Interview/presentatie**

Dit criterium heeft betrekking op de kwaliteit van het in te zetten team in de praktijk.

De gemeente is van mening dat het welslagen van deze opdracht valt of staat met de inzet van de juiste mensen en de overtuiging dat inschrijver de opdrachtnemer is die de gemeente zoekt. Inschrijver dient daarom minimaal twee (2) en maximaal (3) sleutelfiguren voor te dragen voor een interview/presentatie. Minimaal de accountmanager en de inhoudelijk verantwoordelijke functionaris dienen de presentatie te geven en de vragen van het interview te beantwoorden.

Het gehele interview/de presentatie duurt maximaal 45 minuten. De opzet van het interview en toelichting is:

- Voorstelronde (ca. 5 minuten);
- Toelichting werkwijze (ca. 20 minuten);
- Mogelijkheid tot stellen van vragen (ca. 15 minuten);
- Afronding (ca. 5 minuten).

### **Beoordelingskader K3**

De sleutelfiguren dienen aan de hand van een eigen casus/voorbeeld de schriftelijk ingediende plannen te presenteren, waarmee wordt aangetoond dat:

- Inschrijver ervaring heeft met haar aanpak en een overtuigende aanpak presenteert.
- De casus aansluit bij de opdracht van de gemeente en inschrijver begrijpt wat de gemeente zoekt.
- De casus aansluit bij de schriftelijke inschrijving.
- De juiste kennis en ervaring van de sleutelfiguren, passend bij deze opdracht.
- De aanbieder goed hebben doorgrond.
- De juiste match opleveren tussen de opdrachtgever en de inschrijver, in termen van opvattingen en overtuigingen.

## 4.4 Beoordelingskader kwaliteitsonderdelen

De kwaliteitsonderdelen worden eerst door het beoordelingsteam **individueel** beoordeeld. Vervolgens zal, per kwaliteitsonderdeel, in **consensus** één cijfer worden toegekend op basis van het beoordelingskader per kwaliteitsonderdeel, de algemene beoordelingsaspecten (zie hieronder) en de scoretabellen (zie hieronder).

### Algemene beoordelingsaspecten

Algemene beoordelingsaspecten die gehanteerd worden bij de beoordeling van alle drie kwaliteitscriteria:

- 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 inschrijver concreet is;
- De mate waarin inschrijver realistisch en haalbaar is en daarnaast of het aannemelijk gemaakt wordt dat inschrijver dit ook daadwerkelijk (zelf) uit kan voeren;
- De mate waarin het antwoord aansluit bij de omschreven doelstellingen.
- De mate waarin de gemeente wordt ontzorgd;
- De mate waarin inschrijver het vertrouwen geeft dat zij de aangeboden aanpak kan realiseren.
- De mate waarin het antwoord in positieve zin onderscheidend is.

## Scoretabellen

Scoretabel beoordeling kwalitatieve onderdelen K1 en K2		
Waardering	Percentages	Uitleg
Uitmuntend	100%	<p>Zeer grote tot maximale toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver gaat in op de gevraagde onderwerpen, licht deze zeer duidelijk en concreet toe, waarbij de uitwerking meer dan in overeenstemming is met hetgeen wordt uitgevraagd. De gemeente heeft veel vertrouwen in dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd. Het commentaar beperkt zich tot details.</p>
Goed	85%	<p>Veel toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver gaat in op de gevraagde onderwerpen en licht deze duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen wordt uitgevraagd. De gemeente heeft er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De uitwerking van één of meerdere onderwerpen wordt minder goed beoordeeld waardoor geen uitstekend wordt toegekend.</p>
Voldoende	40%	<p>Afdoende toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver gaat weliswaar (grotendeels) in op de gevraagde onderwerpen, maar licht deze niet overal duidelijk toe en/of de toelichting komt niet volledig overeen met hetgeen door de gemeente is uitgevraagd. De gemeente heeft nog wel voldoende vertrouwen in een goede dienstverlening, maar meerdere onderwerpen worden minder goed beoordeeld.</p>
Matig	15%	<p>Geringe toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver gaat beperkt in op de gevraagde onderwerpen en licht deze onduidelijk toe en/of de toelichting komt niet volledig overeen met hetgeen door de gemeente is uitgevraagd. De gemeente heeft beperkt vertrouwen in een goede dienstverlening, een groot deel van de onderwerpen wordt minder goed beoordeeld.</p>
Onvoldoende	0%	<p>Ongeschikt voor de gemeente. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.</p> <p>Inschrijver gaat niet of zeer beperkt in op de gevraagde onderwerpen en licht deze onduidelijk toe en/of de toelichting komt niet overeen met hetgeen door de gemeente is uitgevraagd. De gemeente heeft geen vertrouwen in een goede dienstverlening.</p>

## Scoretabel beoordeling kwalitatief onderdeel K3

Waardering	Percentages	Uitleg
Uitmuntend	100%	<p>Zeer grote tot maximale toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver presenteert een zeer duidelijke, concrete en overtuigende aanpak die meer dan in overeenstemming is met hetgeen wordt uitgevraagd. De gemeente heeft veel vertrouwen in dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd. Het commentaar beperkt zich tot details.</p>
Goed	85%	<p>Veel toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver presenteert een duidelijke en concrete aanpak, die in overeenstemming is met hetgeen wordt uitgevraagd. De gemeente heeft er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. Eén of meerdere beoordelingsaspecten worden minder goed beoordeeld waardoor geen uitstekend wordt toegekend.</p>
Voldoende	40%	<p>Afdoende toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver presenteert aan aanpak die niet overal even duidelijk is en/of die niet volledig overeenkomt met hetgeen door de gemeente is uitgevraagd. De gemeente heeft nog wel voldoende vertrouwen in een goede dienstverlening, maar meerdere beoordelingsaspecten worden minder goed beoordeeld.</p>
Matig	15%	<p>Geringe toegevoegde waarde voor de gemeente.</p> <p>Inschrijver presenteert een beperkte aanpak die onduidelijk is en/of niet volledig overeenkomt met hetgeen door de gemeente is uitgevraagd. De gemeente heeft beperkt vertrouwen in een goede dienstverlening, een groot deel van de beoordelingsaspecten wordt minder goed beoordeeld.</p>
Onvoldoende	0%	<p>Ongeschikt voor de gemeente. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.</p> <p>Inschrijver presenteert een zeer onduidelijke aanpak en/of de aanpak komt totaal niet overeen met hetgeen door de gemeente is uitgevraagd. De gemeente heeft geen vertrouwen in een goede dienstverlening.</p>

De gewogen punten worden berekend door het percentage van de waardering te vermenigvuldigen met de maximale punten per kwaliteitsonderdeel.

### Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen van of namens de afdelingen ICT (informatiemanagement), Ruimtelijk Domein en Openbaar Gebied. De kwaliteitsonderdelen worden zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie. Een inkoopadviseur van de Gemeente begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam de prijzen.

## 4.5 Eindbeoordeling

Voor elke inschrijver worden de gewogen scores per Kwaliteitsonderdeel opgeteld tot een cumulatieve score voor de gunningscriteria. Per kwaliteitsonderdeel wordt de score afgerond op twee decimalen.

*Behaalde aantal punten K1 + behaalde aantal punten K2 + behaalde aantal punten K3 + behaalde aantal punten Prijs = totaal aantal punten.*

De gemeente is voornemens de inschrijver met de meeste aantal punten te contracteren. Indien meerdere inschrijvingen een gelijke beoordelingssom behalen bepalen de score(s) van de volgende kwaliteitsonderdelen (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score kwaliteitsonderdeel K3 Interview/presentatie (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score kwaliteitsonderdeel K2 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Score kwaliteitsonderdeel K1 (hoe hoger hoe beter, indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. De prijs (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de ranking.

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 sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'.

## 5. Bijlagen

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd onder het tabblad 'bijlagen'.

- Bijlage 1: Prijzenblad
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3: Referentieformulier
- Bijlage 4: Programma van Eisen
- Bijlage 4A: Werkzaamheden Functioneel beheer
- Bijlage 4B: Applicatielandschap Ruimtelijk Domein
- Bijlage 4C: Applicatielandschap Openbaar Gebied
- Bijlage 5: Conceptovereenkomst
- Bijlage 6: Conceptverwerkersovereenkomst
- Bijlage 7: Conceptwachtkamerovereenkomst
- Bijlage 8A: Algemene inkoopvoorwaarden VNG (gemeente Hardenberg)
- Bijlage 8B: GIBIT 2025
- Bijlage 9: Werkwijze Social Return
- Bijlage 10: Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 11: Checklist in te dienen documenten
- Bijlage 12: Concept Service Level Agreement