

# Selectieleidraad

Europese niet-openbare aanbesteding

“Ingenieursdiensten 2026 - 2030”



# INHOUDSOPGAVE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INLEIDING</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING   | 3         |
| <b>2. AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 PROCEDURELE VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING                              | 5         |
| 2.2 PLANNING  | 6         |
| 2.3 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDING  | 7         |
| 2.4 SAMENWERKING MET DERDEN   | 7         |
| 2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN   | 7         |
| 2.6 INDIENEN VAN DE AANMELDING  | 9         |
| 2.7 BEOORDELING VAN DE AANMELDING   | 9         |
| 2.7.1 <i>Uitsluitingsgronden</i>  | 9         |
| 2.7.2 <i>Geschiktheidseisen</i>   | 10        |
| 2.8 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (BIBOB) | 13        |
| 2.9 SELECTIEBESLISSING  | 13        |
| 2.10 KLACHTEN EN GESCHILLEN   | 13        |
| <b>3. OPDRACHTOMSCHRIJVING EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</b>                        | <b>15</b> |
| 3.1 ALGEMENE OMSCHRIJVING OPDRACHT  | 15        |
| 3.2 UITVOERINGSVOORWAARDEN  | 16        |
| 3.2.1 <i>Algemene Verordening Gegevensbescherming</i>                           | 16        |
| 3.2.2 <i>Social Return</i>  | 16        |
| 3.2.3 <i>Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid</i>                | 16        |
| <b>4. SELECTIEPROCEDURE</b>   | <b>16</b> |
| 4.1 BEOORDELING VAN DE AANMELDING OP DE SELECTIECRITERIA                        | 17        |
| 4.2 TOEKENNEN VAN DE SCORES   | 18        |
| <b>5. DOORKIJK INSCHRIJVINGSFASE</b>  | <b>19</b> |
| <b>6. BIJLAGEN</b>  | <b>20</b> |
| <b>7. CHECKLIST VOOR AANMELDING EN VERIFICATIE</b>                              | <b>20</b> |

# 1. Inleiding

---

De aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom (hierna: de gemeente), besteedt de opdracht "Ingenieursdiensten 2026 - 2030" aan middels een Europese niet-openbare aanbesteding conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 1 juli 2016).

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 70.000 inwoners en bestaat uit de kernen Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp, Lepelstraat en Bergen op Zoom. De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat drie directies: Ruimte & Economie, Bedrijfsvoering en Sociaal & Veilig, die tezamen bestaan uit 15 afdelingen, waaronder Beheer openbare ruimte, die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

De gemeente Bergen op Zoom heeft ervoor gekozen om de opdracht voor ingenieursdiensten Europees niet-openbare aan te besteden. De opdracht wordt onderverdeeld in drie percelen; Ingenieursdiensten, Inhuur Expertises en Organisatieontwikkeling.

Deze selectieleidraad is opgesteld conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, dat op te vragen is via [www.bergenopzoom.nl](http://www.bergenopzoom.nl).

Deze aanbesteding vindt plaats door middel van een online tender via het TenderNed platform. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Het TenderNed platform bevat ook een pagina met instructies voor de diverse functies van het platform.

## 1.1 Resultaat van de aanbesteding

Het doel van deze niet-openbare Europese aanbesteding is het selecteren van drie (3) ingenieursbureaus waarmee de gemeente een raamovereenkomst sluit voor het verrichten van ingenieursdiensten. De aanbesteding is opgedeeld in drie (3) percelen:

### **Perceel 1 – Algemene ingenieursdiensten**

Dit perceel betreft generalistische (civieltechnische) ingenieursdiensten. Voor dit perceel worden drie (3) ingenieursbureaus geselecteerd voor het uitvoeren van uiteenlopende (civieltechnische) werkzaamheden.

### **Perceel 2 – Tijdelijke inzet van gespecialiseerde expertise**

Dit perceel heeft betrekking op de tijdelijke inzet van specialistische expertise op diverse inhoudelijke vakgebieden.

### **Perceel 3 – Organisatieontwikkeling**

Dit perceel ziet op organisatieontwikkeling, specifiek gericht op het vormen van een werkgroep en het realiseren van gerichte kennisontwikkeling binnen de organisatie van de gemeente.

### **Perceel 1 vormt het hoofdperceel binnen deze aanbesteding.**

Inschrijving op perceel 2 en/of perceel 3 is uitsluitend toegestaan indien een gegadigde tevens een geldige inschrijving indient voor perceel 1. Het is niet toegestaan om uitsluitend in te schrijven op perceel 2 en/of perceel 3 zonder inschrijving op perceel 1.

Na afronding van de selectiefase worden vijf (5) gegadigden geselecteerd en uitgenodigd om een inschrijving in te dienen in de gunningsfase. Na afronding van de gunningsfase sluit de gemeente raamovereenkomsten met drie (3) ingenieursbureaus voor perceel 1 die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) hebben ingediend. Het is mogelijk dat niet alle voor perceel 1 gecontracteerde bureaus tevens een inschrijving hebben ingediend voor perceel 2 en/of perceel 3. In dat geval geldt het volgende:

- Indien minder dan drie (3) bureaus een inschrijving hebben ingediend voor perceel 2 en/of perceel 3, sluit de gemeente voor het betreffende perceel een raamovereenkomst met één (1) of twee (2) partijen.
- Indien geen van de voor perceel 1 gecontracteerde bureaus een geldige inschrijving heeft ingediend voor perceel 2 en/of perceel 3, behoudt de gemeente zich het recht voor om de werkzaamheden die onder dat perceel vallen op andere wijze en buiten deze raamovereenkomst in te kopen.

De gemeente overschrijdt met de periodieke aanschaffingen het drempelbedrag en is daarom gehouden om dit via een Europese aanbestedingsprocedure aan te besteden.

Per perceel wordt een afzonderlijke raamovereenkomst afgesloten.

De raamovereenkomst per perceel gaat in op 1 november 2026 en heeft een looptijd van twee (2) jaar. Na afloop van deze initiële looptijd kan de raamovereenkomst per perceel afzonderlijk nog tweemaal worden verlengd met telkens twaalf (12) maanden.

De gemeente beslist per perceel afzonderlijk of zij gebruikmaakt van de optie tot verlenging. Het kan derhalve voorkomen dat de raamovereenkomst voor het ene perceel wordt verlengd, terwijl de raamovereenkomst voor een ander perceel niet wordt verlengd.

Indien de gemeente geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van (een) perceel, dient dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk aan de desbetreffende opdrachtnemer(s) te worden medegedeeld.

Per perceel wordt een afzonderlijke raamovereenkomst afgesloten met een looptijd van maximaal vier (4) jaar (initiële looptijd inclusief eventuele verlengingen).

De geraamde en maximale waarden per perceel zijn als volgt:

**Perceel 1**

- Geraamde waarde per jaar: € 1.500.000,- excl. btw
- Geraamde waarde over vier (4) jaar: € 6.000.000,- excl. btw
- Totale maximale waarde per perceel (inclusief alle verlengingsopties): € 9.000.000,- excl. btw

**Perceel 2**

- Geraamde waarde per jaar: € 500.000,- excl. btw
- Geraamde waarde over vier (4) jaar: € 2.000.000,- excl. btw
- Totale maximale waarde per perceel (inclusief alle verlengingsopties): € 3.000.000,- excl. btw

**Perceel 3**

- Geraamde waarde per jaar: € 100.000,- excl. btw
- Geraamde waarde over vier (4) jaar: € 400.000,- excl. btw
- Totale maximale waarde per perceel (inclusief alle verlengingsopties): € 600.000,- excl. btw

Voor alle percelen geldt dat, indien binnen de maximale looptijd van vier (4) jaar de maximale totale waarde per perceel wordt bereikt of overschreden, de betreffende raamovereenkomst geen verdere werking meer heeft en van rechtswege eindigt. De gemeente zal de opdracht in dat geval opnieuw aanbesteden conform de geldende aanbestedingswetgeving.

Aan de raamovereenkomst kan geen omzet- of afnameverplichting voor de gemeente worden ontleend. De gemeente geeft derhalve geen enkele garantie ten aanzien van de omvang van de afname of het realiseren van enige omzet. Alle genoemde bedragen zijn indicatief. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

## 2. Aanbestedingsprocedure

---

De gemeente besteedt deze opdracht aan door middel van een Europese niet-openbare procedure om de volgende redenen:

- De gemeente verwacht op grond van de relevante markt dat veel ondernemers daadwerkelijk een aanbieding zullen doen. Daardoor is een voorafgaande selectieprocedure gewenst om de administratieve lasten voor zowel de gegadigden als de gemeente proportioneel te houden en kiest de gemeente voor een niet-openbare procedure;

De aanbestedingsprocedure verloopt in twee fases:

### 1. Selectiefase

In deze selectiefase kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich aanmelden als gegadigde. Op basis van de in deze selectieleidraad opgenomen geschiktheidseisen en selectiecriteria vindt vervolgens een selectie plaats. De aanbestedende dienst selecteert maximaal vijf (5) gegadigden die worden uitgenodigd om in de volgende fase een inschrijving in te dienen. Het uitgangspunt is dat vijf (5) gegadigden worden geselecteerd. Indien echter minder dan vijf (5) gegadigden voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en selectiecriteria, kan de aanbestedende dienst besluiten minder gegadigden te selecteren en uit te nodigen.

### 2. Inschrijvingsfase

De geselecteerde gegadigden worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Zij ontvangen bij deze uitnodiging de inschrijvingsleidraad, waarin de gunningsprocedure nader wordt uitgewerkt. Gunning geschiedt op basis van de inschrijving.

De gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen.

### Percelen

Deze aanbesteding is wel opgedeeld in percelen.

### Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Een globale omschrijving van de opdracht is opgenomen in hoofdstuk 3 van deze selectieleidraad. In de inschrijvingsfase zal dit in de inschrijvingsleidraad nader worden uitgewerkt in een Programma van Eisen.

## 2.1 Procedurele voorwaarden voor deze aanbesteding

De gemeente hanteert de onderstaande procedurele voorwaarden voor deelname aan deze aanbesteding:

1. Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
2. Het doen van een aanmelding houdt in dat u instemt met de inhoud en alle voorwaarden in de aanbestedingsstukken.
3. U dient de aanmelding geheel in overeenstemming met deze selectieleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
4. De aanmelding dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
5. De aanmelding dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
6. Op de aanmelding en de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 van de gemeente Bergen op Zoom (**bijlage 1**) van toepassing.
  - In afwijking op artikel 14 lid 2 wordt de aansprakelijkheid als volgt beperkt:
    - Driemaal (3x) de waarde van de specifieke nadere opdracht, met een absoluut maximum van € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per contractjaar.
7. Ingeval van tegenstrijdigheden tussen verschillende aanbestedingsstukken is de volgende rangorde van toepassing:
  - Definitieve beantwoording via Vraag & Antwoordmodule TenderNed (Nota van Inlichtingen selectiefase)
  - Selectieleidraad incl. bijlagen
  - Algemene Inkoopvoorwaarden 2021 gemeente Bergen op Zoom

8. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door u zal dan ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de aanmelding.
9. De aanmelding dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
10. De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de gemeente voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning.
11. De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden: 'of gelijkwaardig'.
12. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, evt. door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u als gegadigde. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
13. De verantwoordelijkheid van tijdige en volledige indiening van de inschrijving berust bij u als gegadigde.
14. De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de aanmelding kenbaar te maken via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed. Na het verstrijken van voorgenomde periode verliest u de mogelijkheid om hiertegen in verweer te komen.
15. Uitsluitend aan inlichtingen via TenderNed kunnen rechten worden ontleend.
16. Elke gegadigde dient blijvend te voldoen aan de in de selectieleidraad genoemde geschiktheidseisen en is verplicht de gemeente tijdig te informeren over wijzigingen in zijn omstandigheden hieromtrent. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure niet meer aan de in de selectieleidraad genoemde geschiktheidseisen wordt voldaan, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende gegadigde van de aanbestedingsprocedure. De gemeente is in die situatie gerechtigd in overeenstemming met de op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde regelgeving een andere opeenvolgende geschikte gegadigde tot de aanbestedingsprocedure toe te laten.

## 2.2 Planning

| Selectiefase                   | Omschrijving  |
|--------------------------------|---|
| 13 mei 2026                    | Publicatie aankondiging via TenderNed   |
| 27 mei 2026; 12.00 uur         | Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen selectiefase                          |
| 3 juni 2026                    | Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen selectiefase                                    |
| <b>16 juni 2026; 12:00 uur</b> | <b>Uiterste datum en tijdstip indienen aanmelding</b>   |
| 23 juni 2026                   | Streefdatum verzending selectiebeslissing   |
| 24 juni 2026 t/m 30 juni 2026  | Standstill-termijn n.a.v. selectiebeslissing (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode)                 |
| 7 juli 2026                    | Streefdatum verzending uitnodiging tot het doen van een inschrijving en de bijbehorende inschrijvingsleidraad |

Door aanmelding conformeert u zich expliciet aan bovenstaande planning en doorlooptijd. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### Voorgenomen planning inschrijvingsfase

| Inschrijvingsfase                     | Omschrijving  |
|---------------------------------------|---|
| 7 juli 2026                           | Verzending uitnodiging tot het doen van een inschrijving en de bijbehorende inschrijvingsleidraad |
| 21 juli 2026; 12.00 uur               | Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen gunningsfase              |
| 18 augustus 2026                      | Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen gunningsfase                        |
| <b>9 september 2026; 12.00 uur</b>    | <b>Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving</b>   |
| Week 38/39                            | Interviews  |
| 28 september 2026                     | Streefdatum verzending gunningsbeslissing   |
| 29 september 2026 t/m 19 oktober 2026 | Standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode)                               |
| 20 oktober 2026                       | Streefdatum verzending definitieve gunning en overeenkomst  |

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| 1 november 2026 | Ingangsdatum overeenkomst |
|-----------------|---------------------------|

Aan deze voorgenomen planning kunnen geen rechten worden ontleend. In de inschrijvingsleidraad is de definitieve planning van de inschrijvingsfase opgenomen.

## 2.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend digitaal via het TenderNed platform, hetzij via de Vraag- & Antwoordmodule, hetzij via de Berichtenmodule.

Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente en/of met eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs over deze aanbesteding, tenzij anders verwoord in de aanbestedingsstukken.

Het contact met u als gegadigde verloopt via één contactpersoon die uw organisatie vertegenwoordigt in deze aanbestedingsprocedure. De gegevens van deze contactpersoon dient u te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Deze contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden en moet de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende beheersen.

## 2.4 Samenwerking met derden

Het is mogelijk om samen met andere partijen aan te melden voor deelname aan deze aanbesteding, indien u de opdracht niet (geheel) zelfstandig kunt uitvoeren.

Samenwerking met andere partijen is mogelijk op verschillende manieren, indien dit van toepassing is voor uw aanmelding vermeldt u dit op het UEA:

- U meldt zich met andere ondernemingen aan als **combinatie** (Deel II A 'wijze van deelneming'):
  - elke deelnemer aan de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht
  - de penvoerder van de combinatie ondertekent de relevante aanmelddocumenten
  - alle deelnemers in de combinatie leveren een UEA aan in de aanmelding
- U doet een beroep op de **draagkracht van andere entiteiten** (voor financiële/economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbevoegdheid: Deel II C)
  - u doet dit beroep om te voldoen aan de selectiecriteria/geschiktheidseisen
  - u vermeldt, indien relevant, op welke specifieke draagkracht u beroep doet
  - zowel u, als de onderneming(en) waarop u een beroep doet, leveren een UEA aan in de aanmelding
- U wilt een gedeelte van de opdracht in **onderaanneming** aan derden geven (Deel II D)
  - u bent als hoofdaannemer hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht, ook voor het gedeelte dat de onderaannemer gaat uitvoeren
  - u vermeldt voorzover bekend de onderaannemer(s) op het UEA

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de gemeente kunnen aantonen dat zij ieder de aanmelding onafhankelijk van de andere gegadigden van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende gegadigden dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende gegadigden.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente hanteert de volgende regels met betrekking tot de Nota van Inlichtingen:

- alle vragen met betrekking tot deze aanbesteding dienen te worden gesteld via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed
- vragen die op een andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen
- aan mondeling gedane uitspraken door of namens de gemeente inzake deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend
- vragen kunnen doorlopend worden ingediend via TenderNed, de uiterste datum hiervoor is vermeld in de planning

- de gemeente kan vragen tussentijds beantwoorden, de streefdatum voor het beantwoorden van alle vragen is vermeld in de planning
- de antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van de selectieleidraad
- in geval van tegenstrijdigheden tussen antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule en de selectieleidraad, prevaleert hetgeen is bepaald in de antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule
- de gemeente gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, er geen onduidelijkheden zijn

Voor verdere uitleg over het gebruik van de Vraag- & Antwoordmodule wordt verwezen naar het TenderNed platform of neem contact op met de TenderNed Servicedesk.

## 2.6 Indienen van de aanmelding

Uw aanmelding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentieopdrachten (zie paragraaf 2.7.2)
- Uw uitwerking van de motivatiebrief (zie paragraaf 4.1)

De gemeente hanteert de volgende voorschriften en regels met betrekking tot het indienen van uw aanmelding:

- Het UEA en eventuele referentieopdrachten moeten op de aangegeven plaats rechtsgeldig worden ondertekend
- Alle documenten moeten tijdig op de aangegeven plaats in de tender in TenderNed worden geüpload
- Aanmeldingen die worden ingediend op een andere manier dan in de online tender in TenderNed worden niet geaccepteerd

*Uw aanmelding moet aan de gestelde eisen voldoen. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en verdere beoordeling van de aanmelding. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting.*

## 2.7 Beoordeling van de aanmelding

Bij de beoordeling van de aanmeldingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. Opening van de aanmeldingen in TenderNed, opening gebeurt niet openbaar
2. Controle van de aanmeldingen op volledigheid en vormvereisten
3. Toetsing van de geschiktheid van de onderneming van gegadigden aan de uitsluitingsgronden en minimumeisen zoals gesteld in de geschiktheidseisen
4. Als na toetsing aan de uitsluitingsgronden en minimumeisen zoals gesteld in de geschiktheidseisen meer dan vijf (5) gegadigden geschikt blijken te zijn, vindt nadere selectie plaats met behulp van de selectiecriteria zoals omschreven in hoofdstuk 4.

### 2.7.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn gronden die reden zijn voor uitsluiting voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder Deel III A en B van het UEA;
- De facultatieve uitsluitingsgronden die door de gemeente zijn aangevinkt op het UEA onder Deel III C.

Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:

De gemeente stelt u conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen en u ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. U dient daartoe in de daartoe bestemde gedeelten in het UEA te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn.

De gemeente zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om u toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Door het naar waarheid invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart u dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw onderneming.

Hierna wordt nader beschreven welke bewijsstukken ter verificatie moeten worden ingediend en binnen welke termijn deze aangeleverd moeten worden.

### Verificatie van de bewijsstukken

De gegadigden aan wie de gemeente voornemens is een uitnodiging tot deelname aan de inschrijvingsfase van deze aanbestedingsprocedure te doen, dienen aan te kunnen tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn door onderstaande bewijsstukken uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de selectiebeslissing aan te leveren:

a. *Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)*

De GVA is op het tijdstip van indiening van de aanmelding niet ouder dan twee (2) jaar. Na aanvraag kan het enkele weken duren voordat u de GVA in bezit heeft, vraagt u deze dan ook tijdig aan bij de Dienst Justis.

b. *Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen*

Deze verklaring is op het tijdstip van indiening van de aanmelding niet ouder dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat u aan uw verplichtingen heeft voldaan met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

### 2.7.2 Geschiktheidseisen

De aanmelding wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet u aangeven of u aan de geschiktheidseisen voldoet.

### Financieel economische draagkracht

Gegadigden dienen de financieel economische draagkracht aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

c. *Bewijs van verzekering bedrijfsaansprakelijkheid*

De gegadigde aan wie de gemeente voornemens is de uitnodiging tot deelname aan de inschrijvingsfase te doen, dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de selectiebeslissing aan te kunnen leveren:

Een bewijs van verzekering tegen *bedrijfsaansprakelijkheid*, waaruit blijkt dat gegadigde:

- Verzekerd is voor minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar;
- Ingeval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schaden veroorzaakt door deze derden dekt of dat gegadigde ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).

Ingeval van aanmelding als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst conform bovenstaande vereisten.

### Technische bekwaamheid

Gegadigden dienen de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

d. *Kopie van geldig certificaat voor ISO 9001*

Op het moment van aanmelding dient u te beschikken over een vul hier een zo volledig mogelijke omschrijving in van het gewenste certificaat conform verwijs hier naar de juiste norm of gelijkwaardig.

De gegadigde aan wie de gemeente voornemens is de uitnodiging tot deelname aan de inschrijvingsfase te doen, dient bovengenoemd bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de selectiebeslissing aan te kunnen leveren.

*Referentieopdracht(en)*

e. Alle gegadigden dienen reeds bij hun aanmelding de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk bij hun aanmelding in te dienen.

De gegadigde, dan wel één van de combinanten, dient op vakkundige wijze één referentieproject per kerncompetentie te hebben uitgevoerd. Uit de referenties dient de ervaring te blijken in de volgende kerncompetenties:

#### Kerncompetenties Perceel 1 Algemene ingenieursdiensten

##### ***Kerncompetentie 1: Samenwerking en integraliteit***

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met samenwerking binnen multidisciplinaire projectteams, waarbij sprake is van:

- een integrale aanpak van ruimtelijke vraagstukken binnen een multidisciplinair (her)inrichtingsproject met riool(ervanging);
- een gerealiseerde uitvoeringswaarde van minimaal € 750.000;
- een gemeentelijke opdrachtgever;
- actieve betrokkenheid van bewoners door middel van participatie.

##### ***Kerncompetentie 2: Coördineren onderzoek***

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het organiseren, uitzetten en begeleiden van onderzoeken binnen ten minste vier (4) van de onderstaande vakgebieden:

- bodem;
- water;
- bouwstoffen;
- archeologie;
- explosieven;
- milieu;
- Wet natuurbescherming (Wnb).

Deze werkzaamheden dienen onderdeel te zijn geweest van een project met een totale uitvoeringswaarde van minimaal € 500.000.

##### ***Kerncompetentie 3: Ontwerp en voorbereiding***

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met:

- het uitwerken van ruimtelijke ontwerpen (VO en DO);
- het opstellen van kostenramingen;
- het opstellen van contract- en bestekstekeningen;
- het opstellen van bestekken inclusief bijbehorende ramingen (SKK);
- het opstellen van plannings.

Deze werkzaamheden dienen betrekking te hebben op cultuurtechnische en/of civieltechnische (deel)projecten met een minimale waarde van de eigen, niet door onderaannemer, uitgevoerde werkzaamheden van € 50.000.

*Indien u naast perceel 1 ook wenst in te schrijven op perceel 2 en/of perceel 3, dient u de hieronder genoemde referenties per betreffende perceel in te dienen.*

*Indien u uitsluitend inschrijft op perceel 1, is het indienen van onderstaande referenties niet vereist.*

#### Kerncompetentie Perceel 2 Inhuur expertise

##### ***Kerncompetentie 4: Inhuur expertise***

De inschrijver beschikt over een aantoonbaar netwerk van minimaal 10 gecertificeerde professionals met expertise in verschillende vakgebieden binnen het fysieke domein, die op tijdelijke basis inzetbaar zijn.

Ten behoeve van de beoordeling dient de inschrijver vier (4) CV's te overleggen van vier (4) verschillende professionals met ieder minimaal vijf (5) jaar relevante werkervaring, te weten:

- Eén directievoerder;
- Eén toezichthouder;
- Eén omgevingsmanager;
- Eén projectleider.

Uit de CV's moet expliciet blijken dat de professionals daadwerkelijk op detacheringbasis bij een opdrachtgever intern en/of op locatie zijn ingezet, waarbij zij onderdeel uitmaken van de organisatie van de opdrachtgever. De ervaring dient concreet en verifieerbaar te zijn beschreven, inclusief rol, duur, aard van de opdracht en organisatiecontext.

## Kerncompetentie Perceel 3 Organisatieontwikkeling

### **Kerncompetentie 5: Projectmanagement**

- De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met organisatieontwikkeling binnen (semi-) publieke organisaties, gericht op het versterken van organisatie efficiëntie, samenwerking en projectmatig werken.

De inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar minimaal twee (2) vakinhoudelijke bijeenkomsten georganiseerd, waarbij kennisdeling centraal stond. Deze bijeenkomsten hadden een inhoudelijk karakter (workshops, trainingen, kennissessie of lunchlezingen) en waren gericht op het vergroten van deskundigheid van medewerkers binnen thema's als organisatieontwikkeling, projectmatig werken, risicomanagement of aanverwante gebieden.

Uit de referentie dient te blijken:

- Wat het doel en de inhoud van de bijeenkomst was;
- Voor welke organisatie de bijeenkomst is georganiseerd;
- Wat de rol van de inschrijver was (inhoudelijk en organisatorisch);
- In welke periode de bijeenkomst heeft plaatsgevonden.

Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de gegadigde voldoet aan de gevraagde competentie, tenzij bij de kerncompetentie anders is vermeld;

- Deze referentie(s) voldoe(t)(n) aan de volgende eisen:
  - De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
  - De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de uitgevoerde opdracht;
  - De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van aanmelding.
- Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:  
De opdracht binnen het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van aanmelding telt mee voor uw referentieopdracht.
- Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:  
Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van aanmelding heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven;
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van gegadigde contact op te nemen met één of meer referenties.

U dient de vereiste informatie over de referentieopdracht(en) te verstrekken door bij uw aanmelding per kerncompetentie één (1) volledig ingevuld format *Referentieopdracht* (bijlage 3) in te dienen.

### **Beroepsbevoegdheid**

Gegadigden dienen de beroepsbevoegdheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk binnen de aangegeven termijn aan te leveren.

a. *Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel*

Dit uittreksel is op het tijdstip van indiening van de aanmelding niet ouder dan zes (6) maanden. Met dit uittreksel kan de gemeente verifiëren wie de aanmelding rechtsgeldig mag ondertekenen.

De gegadigde aan wie de gemeente voornemens is de uitnodiging tot deelname aan de inschrijvingsfase te doen, dient bovengenoemd bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de selectiebeslissing aan te kunnen leveren.

*Binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van de selectiebeslissing, dient de gegadigde aan wie de gemeente voornemens is een uitnodiging tot deelname aan de inschrijvingsfase te doen, de bewijsstukken te overleggen die in de selectieleidraad vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanmelding van gegadigde alsnog terzijde te leggen en deze uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.*

## 2.8 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De gemeente wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende looptijd van de overeenkomst.

De gemeente stelt gegadigde tijdig op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

## 2.9 Selectiebeslissing

De gemeente stelt alle gegadigden zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed in kennis van de selectiebeslissing. De gegadigden van wie de aanmelding niet is geselecteerd voor deelname aan de inschrijvingsfase ontvangen in ditzelfde bericht de motivering en informatie over de ranking.

Iedere belanghebbende die niet met de selectiebeslissing instemt, kan binnen de standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode) zoals opgenomen in de planning van deze selectiefase een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze rechtsverwerkingstermijn hebben belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken verwerkt.

Ingeval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot het starten van de inschrijvingsfase van de aanbestedingsprocedure, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de eerdergenoemde rechtsverwerkingstermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken zijn geverifieerd en akkoord bevonden, kan de inschrijvingsfase van deze aanbestedingsprocedure worden gestart.

## 2.10 Klachten en geschillen

De gemeente wenst eventuele klachten van gegadigden c.q. inschrijvers in onderling overleg op te lossen en niet onnodig aan de rechter voor te leggen. Indien u een klacht heeft, kunt u zich wenden tot de gemeente via email: [klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl](mailto:klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl). De Klachtenregeling gemeente Bergen op Zoom kunt u aanvragen via ditzelfde emailadres.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de concept dagvaarding.

## 3. Opdrachtomschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

---

In dit hoofdstuk is een globale omschrijving opgenomen met betrekking tot de scope van de opdracht zodat gegadigde een goede indruk krijgt van de aard van deze opdracht. Een volledige opdrachtomschrijving inclusief Programma van Eisen wordt verstrekt in de inschrijvingsfase.

### 3.1 Algemene omschrijving opdracht

#### Perceel 1 Algemene Ingenieursdiensten

Dit perceel betreft de levering van algemene ingenieursdiensten die de ontwikkeling en uitvoering van technische projecten ondersteunen. De werkzaamheden omvatten onder andere:

- **Ontwerp:** Het opstellen van civieltechnische en eventueel stedenbouwkundige ontwerpen afgestemd op de eisen van het project.
- **Conditionerende onderzoeken:** Het coördineren en/of uitvoeren van conditionerende onderzoeken welke nodig zijn voor de voorbereiding van projecten in de buitenruimte.
- **Advisering:** Het in brede zin verzorgen van advisering t.b.v. projecten in de buitenruimte.
- **Contractvoorbereiding:** Het voorbereiden van alle benodigde documenten voor de aanbesteding van werken of leveringen, inclusief opstellen van bestekken, voorwaarden en aanbestedingsdossiers in lijn met de geldende wet- en regelgeving.

#### Perceel 2 Inhuur Expertises

Dit perceel betreft de tijdelijke inzet van gespecialiseerde expertise op diverse vakgebieden. De werkzaamheden omvatten onder meer:

- **Tijdelijke Inzet:** Het leveren van deskundigen of specialisten op tijdelijke basis om specifieke taken of opdrachten binnen de organisatie uit te voeren. Dit kan gaan om uiteenlopende vakgebieden, zoals projectmanagement, technische consultancy of andere specialistische rollen.
- **Flexibiliteit:** De in te huren experts moeten in staat zijn om zich snel in te werken in bestaande projecten en teams, en beschikken over de vaardigheden en kennis om complexe vraagstukken op te lossen binnen strikte tijdslijnen.
- **Kwalificaties:** De ingehuurde experts dienen minimaal een relevante vaktechnische opleiding te hebben en ervaring in het specifieke vakgebied waar ze voor worden ingehuurd.

De tijdelijke inzet kan variëren in duur afhankelijk van de projectbehoeften, met specifieke nadruk op flexibele en directe ondersteuning.

#### Perceel 3 Organisatieontwikkeling

Dit perceel betreft het aangaan van een strategisch sparringspartnerschap, gericht op het versterken van de organisatie door middel van onder andere een structurele werkgroep en gerichte kennisontwikkeling.

De kern van de opdracht is het vormen van een vaste werkgroep die gedurende het jaar meerdere malen bij elkaar komt. In deze werkgroep fungeert de opdrachtnemer als inhoudelijk en strategisch sparringspartner voor de gemeente Bergen op Zoom. De werkgroep richt zich op thema's als risicomangement, projectmanagement, projectbeheersing, kwaliteitsborging en andere vraagstukken die bijdragen aan het verbeteren van organisatie-efficiëntie en projectmatig werken.

Op basis van de uitkomsten en behoeften die in de werkgroep worden benoemd, organiseert en verzorgt de opdrachtnemer aanvullende kennis- en ontwikkelactiviteiten voor medewerkers van de gemeente. Dit kan onder meer bestaan uit trainingen, workshops, werksessies, informatiesessies of lunchlezingen op locatie bij de gemeente Bergen op Zoom. De inhoud sluit aan bij actuele en relevante thema's binnen het fysieke domein, zoals wet- en regelgeving (bijvoorbeeld Omgevingswet), stikstofproblematiek, risicomangement of andere vakinhoudelijke ontwikkelingen.

De opdracht heeft een structureel en ontwikkelgericht karakter en beoogt duurzame kennisborging, versterking van interne deskundigheid en het vergroten van slagkracht van de organisatie.

## 3.2 Uitvoeringsvoorwaarden

De volgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze opdracht. U verklaart zich door aanmelding gehouden aan deze uitvoeringsvoorwaarden.

### 3.2.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacygevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

### 3.2.2 Social Return

Op deze opdracht rust een SROI-verplichting: 2%. In de inschrijvingsfase van deze aanbesteding wordt meer informatie over deze SROI-verplichting opgenomen.

### 3.2.3 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid

De wetgeving ten aanzien van zowel ketenaansprakelijkheid als inlenersaansprakelijkheid heeft tot doel te voorkomen dat hoofdaannemers (als inschrijver) en onderaannemers misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.

Wanneer u een aanmelding indient dan verklaart u zich te houden aan het volgende:

1. U vrijwaart de gemeente voor aanspraken van het UWV of de Belastingdienst in verband met de betaling door u of uw onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De gemeente is als opdrachtgever te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Belastingdienst te voldoen.
2. U zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van uw onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van uw onderaannemers, dan wel, indien dit is overeengekomen, direct aan het UWV en/of de Belastingdienst. Tevens ziet u erop toe dat de onderaannemers op dezelfde wijze zullen betalen.
3. De gemeente heeft als opdrachtgever in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door u voor de verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen, waarvoor de gemeente ingevolge de wetgeving inzake ketenaansprakelijkheid of inlenersaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan u te betalen door storting op uw geblokkeerde (G-)rekening.

## 4. Selectieprocedure

---

Dit hoofdstuk heeft betrekking op het selecteren van een gegadigde. In totaal zullen maximaal vijf (5) gegadigden worden geselecteerd om deel te nemen aan de inschrijvingsfase van deze aanbestedingsprocedure.

In paragraaf 2.7 is opgenomen hoe de aanmelding eerst wordt getoetst op volledigheid en vervolgens of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Indien er uitsluitingsgronden op gegadigde van toepassing zijn en/of gegadigde niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de aanmelding terzijde gelegd. Dit betekent dat de betreffende gegadigde niet meer in aanmerking komt voor deelname aan de inschrijvingsfase van de aanbesteding.

De geschiktheid van gegadigde om gedurende de contractperiode de opdracht te kunnen uitvoeren, wordt bepaald aan de hand van de minimumeisen ten aanzien van de beroepsbevoegdheid, financieel economische draagkracht en de technische bekwaamheid. De gegadigde dient te voldoen aan de door de gemeente gevraagde geschiktheidseisen en de daarbij behorende dan wel gevraagde verklaringen. Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de gegadigde aan dat hij voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.7.

Van de gegadigden met wie de gemeente voornemens is de inschrijvingsfase in te gaan, zal de gemeente de verificatiedocumenten verifiëren als voorwaarde voor het definitief selecteren van de gegadigde. Indien de voorlopig geselecteerde gegadigde hiertoe niet in staat is, zal de aanmelding alsnog terzijde worden gelegd en zal, voor wat betreft

de overige aanmeldingen, een herberekening op basis van de vooraf bekendgemaakte selectiecriteria plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan te selecteren gegadigde het voornemen tot uitnodiging voor deelname aan de inschrijvingsfase worden uitgebracht, waarna gegadigde de door de gemeente geëiste verificatiedocumenten dient te overleggen.

De gemeente kan de door gegadigde in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren kan door de gemeente worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De hierna beschreven selectieprocedure zal worden doorlopen als er meer dan vijf (5) geschikte gegadigden een aanmelding hebben ingediend. De vijf (5) hoogst scorende gegadigden worden uitgenodigd om deel te nemen aan de inschrijvingsfase. Het uitgangspunt is dat er in ieder geval vijf (5) gegadigden worden uitgenodigd, als er geen vijf (5) geschikte gegadigden zijn, mogen het er ook minder zijn.

#### 4.1 Beoordeling van de aanmelding op de selectiecriteria

De gegadigde dient ongeacht het aantal percelen waarop wordt ingeschreven één (1) anoniem opgestelde motivatiebrief van maximaal 800 woorden in te dienen, waarin wordt gemotiveerd waarom de gegadigde geschikt is voor deelname aan deze aanbesteding.

In de motivatiebrief licht de gegadigde toe op welke wijze zijn organisatie is ingericht om een raamovereenkomst van deze omvang beheerst en professioneel uit te voeren. Daarbij dient de gegadigde in ieder geval aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop binnen de organisatie structureel aandacht wordt besteed aan klanttevredenheid;
- De visie en praktische invulling van duurzaamheid binnen de bedrijfsvoering en bij de uitvoering van opdrachten;
- De borging van voldoende capaciteit en continuïteit bij gelijktijdige opdrachten voor meerdere opdrachtgevers.

De beoordeling resulteert in één van de onderstaande waarderingen.

|                     |   |
|---------------------|---|
| 0 of onvoldoende    | De motivatiebrief geeft onvoldoende inzicht in de wijze waarop de organisatie van de gegadigde is ingericht. De toelichting is grotendeels algemeen, onsamenhangend en nauwelijks onderbouwd. Het blijft onduidelijk hoe binnen de organisatie structureel wordt gestuurd op klanttevredenheid, hoe duurzaamheid daadwerkelijk is verankerd of hoe capaciteit en continuïteit bij gelijktijdige opdrachten worden geborgd. De aansluiting bij de context van een gemeentelijke organisatie zoals Bergen op Zoom is beperkt of afwezig. De selectiecommissie heeft onvoldoende vertrouwen in een beheerste uitvoering van de raamovereenkomst. |
| 1 of voldoende      | De motivatiebrief bevat een summiere en voornamelijk beschrijvende toelichting. De gegadigde gaat in algemene zin in op klantgerichtheid, duurzaamheid en capaciteitsborging, maar maakt onvoldoende concreet hoe deze aspecten in de praktijk zijn georganiseerd en geborgd. De relatie met de uitvoering van opdrachten binnen een gemeentelijke context is slechts beperkt uitgewerkt.   |
| 4 of ruim voldoende | De motivatiebrief schetst een logisch en samenhangend beeld van de organisatie van de gegadigde. De gegadigde maakt aannemelijk dat binnen de organisatie aandacht wordt besteed aan klanttevredenheid, duurzame afwegingen en het organiseren van capaciteit bij meerdere opdrachten. De toelichting sluit aan bij wat redelijkerwijs mag worden verwacht bij een raamovereenkomst binnen een gemeentelijke organisatie zoals Bergen op Zoom, maar blijft op onderdelen beperkt in diepgang of onderscheidend vermogen.  |
| 7 of goed           | De motivatiebrief is duidelijk, concreet en goed onderbouwd. De gegadigde laat overtuigend zien hoe klanttevredenheid structureel wordt geborgd, hoe duurzaamheid een vaste plek heeft in zowel beleid als uitvoering, en hoe capaciteit en continuïteit doordacht zijn georganiseerd bij gelijktijdige opdrachten. De beschreven aanpak sluit aantoonbaar aan bij de   |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | werkwijze en uitvoeringspraktijk van een middelgrote gemeentelijke organisatie. De gegadigde onderscheidt zich positief door een realistische en goed toepasbare aanpak.   |
| 10 of uitmuntend | De motivatiebrief is zeer overtuigend, consistent en inhoudelijk sterk. De gegadigde toont aan te beschikken over een robuuste en professioneel ingerichte organisatie waarin klantgerichtheid, duurzaamheid en continuïteit aantoonbaar en structureel zijn verankerd. De toelichting laat zien dat de gegadigde goed begrijpt hoe binnen een gemeentelijke context zoals Bergen op Zoom wordt gewerkt en hoe hier effectief op wordt aangesloten. De aanpak is concreet, realistisch en onderscheidend op vrijwel alle relevante aspecten. |

#### Spelregels uitwerking selectiecriteria:

Op uw uitwerkingen zijn de onderstaande uitgangspunten van toepassing:

1. De score voor het betreffende selectie criterium zal worden toegekend op basis van uw uitwerking.
2. U levert de uitwerking in PDF-formaat aan.
3. U moet zich houden aan het bij het selectie criterium vermelde maximaal toegestane aantal woorden. Dit aantal is exclusief voorblad, inhoudsopgave etc. De eerste tot en met de laatste pagina met informatie, die nog binnen de gestelde norm valt, wordt beoordeeld. Alle extra pagina's en/of bijlagen (met uitzondering van toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld. Extra informatie aanbieden door middel van hyperlinks naar online informatie is niet toegestaan.
4. Wanneer elementen die in de uitwerking moeten worden opgenomen ontbreken en/of onjuiste informatie is opgenomen en/of er tegenstrijdigheden worden geconstateerd, kan dit leiden tot vermindering van score.

## 4.2 Toekennen van de scores

Bij de beoordeling van het selectie criterium en het vervolgens toekennen van de scores worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars uit het beoordelingsteam bepalen individueel hun waardering per selectie criterium, op basis van de mate waarin de uitwerking aansluit bij het gevraagde.
2. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingsvergadering plaats waarin de individuele waarderingen worden besproken en in consensus de definitieve waardering per gegadigde wordt vastgesteld. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de selectie procedure.
3. Vervolgens worden de vijf (5) gegadigden met de hoogste totaalscore uitgenodigd om deel te nemen aan de inschrijvingsfase en een inschrijving te doen.

Indien meerdere gegadigden op de vijfde (5<sup>e</sup>) plaats eindigen met dezelfde totaalscore, zal met deze gegadigden worden overgegaan tot een loting. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Indien er vijf (5) of minder gegadigden zijn, worden alle gegadigden die voldoen aan de geschiktheidseisen uitgenodigd om deel te nemen aan de inschrijvingsfase en een inschrijving te doen.

## 5. Doorkijk inschrijvingsfase

---

In de volgende fase van deze aanbestedingsprocedure wordt van de geselecteerde gegadigden verwacht dat zij een inschrijving doen op basis van de gestelde minimumeisen en de gunningcriteria. De opdracht wordt gegund aan de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

**Prijs:** Voor deze aanbesteding gelden vaste uurtarieven. Deze staan opgenomen in het prijzenblad (bijlage 3). Inschrijvers hoeven daarom geen aanbieding op prijs te doen. De prijscomponent maakt geen onderdeel uit van de beoordeling en vergelijking van de inschrijvingen.

Het prijzenblad is uitsluitend ter kennisneming als bijlage toegevoegd en hoeft in de selectiefase niet te worden ondertekend of ingediend.

**Kwaliteit:** De gunning vindt voor 100% plaats op kwaliteit. De kwaliteitsbeoordeling heeft naar verwachting betrekking op de onderstaande (sub)gunningscriteria:

| Subgunningcriteria                                       | Omschrijving                    | Maximale score |
|--|---------------------------------|----------------|
| K1   | Plan van aanpak                 | 25 punten      |
| K2   | Uitwerking casus en presentatie | 75 punten      |
| Totale maximale score van het gunningcriterium Kwaliteit |                                 | 100 punten     |

Nadere uitwerking van de gunningcriteria en de beoordelingssystematiek wordt opgenomen in de gunningsleidraad.

### Gunning percelen

Indien een inschrijver perceel 1 gegund krijgt, en deze inschrijver tevens een geldige inschrijving heeft ingediend op perceel 2 en/of perceel 3, worden deze percelen eveneens aan dezelfde inschrijver gegund. De beoordeling en gunning vinden in dat geval uitsluitend plaats op basis van de kwaliteitsbeoordeling van de inschrijving op perceel 1.

Voor perceel 1 worden maximaal drie (3) inschrijvers gecontracteerd. De rangorde op perceel 1 is daarbij leidend. Het feit dat een lager geëindigde inschrijver wel heeft ingeschreven op perceel 2 en/of perceel 3, leidt er niet toe dat deze percelen alsnog aan die inschrijver worden gegund. Percelen 2 en 3 worden uitsluitend gegund aan de inschrijvers die op grond van de beoordeling op perceel 1 zijn geselecteerd en die tevens geldig op deze percelen hebben ingeschreven.

## 6. Bijlagen

---

Bij deze selectieleidraad behoren de volgende bijlagen, die separaat worden verstrekt. Deze bijlagen maken integraal onderdeel uit van de selectieleidraad.

|            |   |
|------------|---|
| Bijlage 1  | Algemene inkoopvoorwaarden 2021 gemeente Bergen op Zoom |
| Bijlage 2  | Programma van eisen                                     |
| Bijlage 3A | Referentieverklaring perceel 1                          |
| Bijlage 3B | Referentieverklaring perceel 2                          |
| Bijlage 3C | Referentieverklaring perceel 3                          |
| Bijlage 4  | Prijzenblad ter kennisgeving                            |

## 7. Checklist voor aanmelding en verificatie

---

Met deze checklist heeft u inzicht in welke documenten u moet indienen bij uw aanmelding en welke verificatiedocumenten u beschikbaar moet hebben, in het geval aan u het voornemen met uitnodiging tot deelname aan de inschrijvingsfase wordt uitgebracht en u wordt gevraagd bewijsstukken ter verificatie aan te leveren.

De door de gemeente verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. Teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien u naar eigen inzicht een bijlage wijzigt, kan dit een reden zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

### Documenten bij aanmelding (in te leveren door alle gegadigden) perceel 1

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Verificatiedocument e: Referentieverklaring
- Motivatiebrief

### Documenten bij aanmelding (in te leveren door alle gegadigden) perceel 2

- Verificatiedocument e: Referentieverklaring
- Vier (4) verschillende CV's ten behoeve van het gevraagde in kerncompetentie 4

### Documenten bij aanmelding (in te leveren door alle gegadigden) perceel 3

- Verificatiedocument e: Referentieverklaring

### Documenten bij voornemen tot uitnodiging voor deelname inschrijvingsfase (alleen verificatie beoogde inschrijvers inschrijvingsfase)

- Verificatiedocument a: Gedragsverklaring aanbesteden
- Verificatiedocument b: Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen
- Verificatiedocument c: Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid
- Verificatiedocument d: Kopie van geldig certificaat voor ISO 9001
- Verificatiedocument f: Uittreksel uit het Handelsregister