

ICS

ADVISEURS

MARNIX COLLEGE

Gunningsleidraad levering sportinrichting

Europese aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever
Marnix College Ede

Referentienummer
2250608_20260611

Datum
11 juni 2026

Auteur(s)
Britt Mekers

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Gevraagde leveringen en werkzaamheden	5
2.1 Aanbestedende Dienst en betrokken partijen	5
3. Minimumeisen en gunningscriteria	7
3.1 Minimumeisen	7
3.1.1 Vorm van Inschrijving	7
3.1.2 Wijze van ondertekenen	7
3.1.3 Procedureverklaring	7
3.1.4 Uitsluitingsgronden	8
3.2 Geschiktheidseisen	8
3.2.1 Financiële en economische draagkracht	8
3.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid	8
3.3 Gunningscriterium en subgunningscriteria	10
3.3.1 Subgunningscriterium 1: Honorarium	10
3.3.2 Subgunningscriterium 2: Service en Garantie	11
3.3.3 Subgunningscriterium 3: Plan van Aanpak	11
4. Procedure	13
4.1 Meldplicht en proactieve houding Inschrijving	13
4.2 Tijdschema	13
4.3 Kenbaar maken niet-Inschrijving	14
4.4 Inlichtingen	14
4.5 Wijze van Inschrijving	15
4.6 Beoordelingsmethodiek Inschrijvingen	15
4.6.1 Onderdeel 1 – Controle Inschrijving	16
4.6.2 Onderdeel 2 – Beoordeling van de subgunningscriteria	16
4.7 Formele besluitvorming	17
4.8 Bekendmaken van resultaten	18
4.9 Procesverloop na gunningsmededeling	18
4.10 Vergoeding van kosten	18

De inhoud van deze uitgave is eigendom van ICS Adviseurs B.V. te Zwolle. Enkel de opdrachtgever waarmee ICS Adviseurs B.V. een overeenkomst is aangegaan, heeft een gebruiksrecht voor deze uitgave. De inhoud en omvang van dat gebruiksrecht zijn vastgelegd in de algemene voorwaarden van ICS Adviseurs B.V., gedeponneerd bij de Rechtbank Overijssel onder nummer 9/2021, dan wel in de overeenkomst zoals hiervoor bedoeld. Elk ander gebruik van deze uitgave, door opdrachtgever en of derden is uitgesloten, inhoudende dat niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, via internet, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ICS Adviseurs B.V.

5. Bijlagen	19
Bijlage 1 Checklist Inschrijving	20
Bijlage 2 Inschrijfformulier	21
Bijlage 3 Procedureverklaring	23
Bijlage 4 Aanbestedingsdocumenten	25
Bijlage 5 Model Nota van Inlichtingen	26
Bijlage 6 UEA	27
Bijlage 7 Begrippenlijst	28
Bijlage 8 Formulier referentie geschiktheidseisen	30

1. Inleiding

Het Marnix College is voornemens om vervangende nieuwbouw te realiseren voor haar schoolgebouw gevestigd aan de Prins Bernardlaan 25 te Ede. Onderdeel van dit gebouw zijn vier (verdiepte) gymzalen, bestemd voor de lessen lichamelijke opvoeding. Het bestaat uit één separate gymzaal (zaaldeel 4) en drie onderling geschakelde gymzalen (zaaldelen 1, 2, en 3), elk met een vloeroppervlak van 22 x 14 meter en een obstakelvrije speelhoogte van 7 meter.

Ten behoeve van de levering en montage van de sporttechnische inrichting voor deze gymzalen, is de Aanbestedende Dienst voornemens één Inschrijver te selecteren en heeft hiertoe een Europese openbare aanbestedingsprocedure uitgeschreven.

Dit document is de leidraad voor de gunningsfase. Er heeft geen selectiefase plaatsgevonden. In voorliggende Gunningsleidraad zijn de procedure en de beoordelingssystematiek omschreven op basis waarvan de Beoordelingscommissie beoordeelt welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft gedaan en derhalve voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

De doelstelling van deze leidraad is vierledig:

1. De Inschrijver een helder beeld te geven van de opgave.
2. Het bepalen en eenduidig vastleggen van de uitgangspunten en de randvoorwaarden van deze gunningsfase.
3. Duidelijk te maken op welke wijze Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden verstrekt.
4. Inzicht te bieden in de criteria en de beoordelingssystematiek waarop een voornemen tot gunning plaatsvindt.

In deze Gunningsleidraad worden enkele termen met een hoofdletter geschreven. De definities van deze termen zijn in **bijlage 7** omschreven.

De Aanbestedende Dienst, zijn vertegenwoordiging en de toekomstig gebruikers van de sportvoorziening in het nieuw te realiseren Marnix College bedanken u bij voorbaat voor de genomen moeite tot deelname aan deze gunningsfase. Zij wensen u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en ziet deze graag tegemoet.

2. Gevraagde leveringen en werkzaamheden

De te leveren sporttechnische inrichting omvat de vaste inrichting en de losse toestellen zoals beschreven in het *Ambitiedocument sporttechnische Inrichting Gymzalen Marnix College Ede*, opgesteld door InFit Bewegconcepten. Dit inrichtingsplan is als **Bijlage 4** bij deze leidraad gevoegd en maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

De te leveren onderdelen hieruit zijn vervolgens vertaald naar de inschrijffijst (**Bijlage 2a**). Deze omvatten de benodigde sporttechnische inrichting om de lessen lichamelijke opvoeding (bewegingsonderwijs) te kunnen geven en verschillende sporten te kunnen beoefenen. Dit zijn onder andere basketbal, volleybal, badminton en korfbal. Maar ook diverse elementen zoals klimtouwinstallaties, klimrekken en wandtrampoline maken onderdeel uit van de levering.

Tot de werkzaamheden behoren ook:

1. Leveren van tekeningen, berekeningen en documentatie (bestek) om het ontwerp van de sportinrichting en het gebouw (de bouwkundige en installatietechnische voorzieningen) verder uit te werken.
2. Afstemming met het ontwerpteam van de nieuwbouwschool;
3. Afstemming met de aannemer van de nieuwbouwschool.

De hoofdaannemer van de bouw van de sporthal krijgt de coördinatie (tijd, plaats, inhoud) over het totale werk. Met deze partij dienen exacte planningsafspraken gemaakt te worden over het moment van leveren en monteren, maar ook over de juiste aansluitingen en technische afstemming.

2.1 Aanbestedende Dienst en betrokken partijen

De Aanbestedende Dienst is degene die voornemens is de Opdracht op te dragen. In deze opgave is dit: Marnix College te Ede

Bezoekadres

Prins Bernhardlaan 30
6713 MC Ede

In het voortraject zijn reeds de volgende partijen betrokken:

<u>Partij</u>	<u>Betrokken bij werkzaamheden</u>
SVP Architectuur en Stedenbouw	Architect
Feniks Installatie adviseurs	Installatietechnische adviseur
Pieters	Constructeur
Copijn	Landschapsarchitect
Mobius	Bouwfysicus
Bremen	Kostendeskundige

De Aanbestedende Dienst laat zich in deze opgave vertegenwoordigen door de organisator en begeleider van de aanbesteding, zijnde:

ICS Adviseurs B.V.

Bezoekadres:

Burgemeester Roelenweg 13H
8021 EV Zwolle

Postadres:

Contactpersoon: Britt Mekers

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via TenderNed. Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via het Aanbestedingsplatform te verlopen.

3. Minimumeisen en gunningscriteria

Gunning van deze Opdracht geschiedt op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Daarnaast stelt de Aanbestedende Dienst minimumeisen aan de Inschrijving.

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van, en een toelichting gegeven op de minimumeisen, uitsluitingsgronden en de beoordelingscriteria die de Aanbestedende Dienst bij de beoordeling van de Inschrijving hanteert.

3.1 Minimumeisen

3.1.1 Vorm van Inschrijving

De Aanbestedende Dienst of de organisator beoordeelt of de Inschrijving compleet is en is opgesteld conform de geldende voorschriften zoals omschreven in deze Gunningsleidraad. Indien een Inschrijving van een Inschrijver of de daarbij behorende documenten en bewijsstukken niet of niet volledig zijn ingevuld, incompleet zijn, onjuiste gegevens bevatten, te laat is ingediend en/of afwijkt van de voorgeschreven vorm, of anderszins niet voldoet aan de voorschriften zoals omschreven in deze Gunningsleidraad, kan dit een aanleiding zijn de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

3.1.2 Wijze van ondertekenen

Indien in de Gunningsleidraad is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s), dan houdt dat in dat de persoon of de personen die het document ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon of personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend moeten worden. Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, als de volmacht is ingeschreven in het handelsregister of als de volmacht is bijgesloten bij de Aanmelding en Inschrijving. Deze volmacht moet bij de Inschrijving bijgesloten zijn, welke ook door de daartoe bevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. De Aanbestedende Dienst controleert of de persoon of de personen welke de volmacht ondertekenen heeft, opgenomen staat/staan als tekeningsbevoegd persoon/personen in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekening afwijkend is ten opzichte van de ondertekening van de stukken van de selectiefase, dient Inschrijver de uittreksels van de Kamer van Koophandel opnieuw aan te leveren.

3.1.3 Procedureverklaring

De Inschrijver dient de Procedureverklaring zoals bijgevoegd in **bijlage 3** volledig ingevuld, rechtsgeldig geparafeerd en ondertekend bij Inschrijving in te dienen. Met het ondertekenen van de procedureverklaring conformeert Inschrijver zich aan de procedure en alle bijbehorende documenten (waaronder de conceptovereenkomst). Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, verstrekt de Inschrijver een Procedureverklaring ondertekend door een daartoe bevoegd persoon van iedere combinant.

Het is voorts niet toegestaan in de Inschrijving te verwijzen naar andere juridische voorwaarden, ook niet als deze niet in strijd zijn met hetgeen gesteld is in de conceptovereenkomst. In geval van een voorwaardelijke Inschrijving zal de Aanbestedende Dienst moeten besluiten Inschrijver te doen uitsluiten.

3.1.4 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 6) genoemde uitsluitingsgronden:

- De gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangevinkt in Deel III onder A. van het UEA, zijnde:
 - Deelneming aan een criminele organisatie;
 - Corruptie
 - Fraude;
 - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
 - Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
 - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- De gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangevinkt in Deel III onder B. van het UEA, zijnde:
 - Betaling van belastingen of sociale premies;
- De gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, zoals aangevinkt in Deel III onder C. van het UEA, zijnde:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - Vervalsing van de mededinging;
 - Belangenconflict;
 - Valse verklaring;
 - Onrechtmatige beïnvloeding.

3.2 Geschiktheidseisen

Om voor selectie in aanmerking te komen dient Gegadigde voldoen aan de geschiktheidseisen (zoals bedoeld in Deel IV van het UEA, hierin aangegeven als 'Selectiecriteria'), zoals hieronder genoemd.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Gegadigde is verzekerd tegen beroepsrisico's en heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten conform het bepaalde in de DNR 2011. Dit houdt in dat de Gegadigde verzekerd is tegen beroepsrisico's en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten van tenminste € 1.000.000,-.

Bij deze minimumeis dient Gegadigde na een eerste strekkend verzoek de volgende informatie te overleggen: kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid waaruit tevens de hoogte van de verzekerde bedragen blijkt dan wel een bereidheidsverklaring dat Gegadigde bij gunning een dergelijke verzekering afsluit ter hoogte van het genoemde te verzekeren bedrag.

3.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

De Gegadigde dient in staat te zijn de Opdracht binnen de door de Aanbestedende Dienst te stellen randvoorwaarden ten aanzien van tijd, kwaliteit en kosten te realiseren. De toetsing van de technische en beroepsbekwaamheid vindt plaats aan de hand van de volgende minimumeisen waarbij geldt dat voor de kerncompetenties als bewijsstuk maximaal één referentie ingediend mag worden per competentie (dezelfde referentie mag wel meermaals ingediend worden voor verschillende competenties). Door middel van ingediende referentieprojecten dient de Gegadigde aannemelijk te maken dat hij in staat is gebleken te voldoen aan de gevraagde competenties en dit als zodanig te verklaren en - bij voorlopige selectie/uitnodiging tot deelname aan de Inschrijvingsfase - op eerste verzoek de daarbij behorende bewijsmiddelen te kunnen overleggen. Indien Gegadigde hieraan niet voldoet kan de Aanbestedende Dienst besluiten Gegadigde uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- **Geschiktheidseis kwaliteitszorgsysteem:**

Gegadigde is ter waarborging van de kwaliteit van zijn werkzaamheden in het bezit van het gecertificeerde kwaliteitszorgsysteem ISO 9001 : 2015 of een vergelijkbaar certificaat, dan wel werkt conform gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarbij deze gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Bij deze minimumeis dient Gegadigde na een eerste strekkend verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: een kopie van het certificaat van het kwaliteitszorgsysteem, dan wel een opgave van de gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitszorg. Het aantonen van gelijkwaardigheid kan door het overleggen van een document waarin de aspecten op het gebied van het kwaliteitszorgsysteem overeenkomstig de inhoud van het ISO certificaat inclusief borgingssystemen zijn omschreven.

- **Kerncompetenties:**

De mate van aanwezigheid van de bovenstaande kerncompetenties wordt beoordeeld aan de hand van de referentieproject(en) die de Gegadigde heeft ingediend conform het model uit **bijlage 8**.

Voor kerncompetenties waarbij een referentieproject wordt gevraagd gelden de volgende randvoorwaarden waaraan de referentie dient te voldoen:

- De opdracht (ontwerp) is opgeleverd in de periode van drie (3) jaren voorafgaande aan de uiterste datum van Aanmelding zoals vermeld in het Tijdschema;
- De Gegadigde heeft de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zelf uitgevoerd. **Indien de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zijn uitgevoerd door een onderaannemer of door een nevenaannemer dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (invullen in het UEA in Deel II onder C.).**
- De opdrachtgever van het referentieproject heeft er geen belang bij dat de onderhavige Opdracht wordt gegund aan Gegadigde.
- De opdrachtgever van het referentieproject en de Gegadigde waren ook ten tijde van de opdracht niet werkzaam of op een andere manier betrokken in één en dezelfde organisatiestructuur.
- Het is mogelijk dat één referentieproject als bewijsstuk wordt gebruikt voor meerdere of alle kerncompetenties.

- **Kerncompetentie 1**

Gegadigde toont aan de hand van één referentieproject aan dat hij sportinrichting heeft geleverd en gemonteerd voor een onderwijsinstelling, met een opdrachtwaarde van minimaal €150.000,- exclusief btw. Het project dient minimaal één zaalgedeelte te omvatten met vaste inrichting (zoals plafondunits, toestelpunten of gelijkwaardige vaste voorzieningen).

- **Kerncompetentie 2**

Gegadigde toont aan de hand van één referentieproject aan dat hij uitvoeringstekeningen heeft opgesteld voor sporttechnische inrichting in DWG-format, en deze heeft afgestemd met een ontwerpteam (architect en/of hoofdaannemer) in een bouwproces.

- **Kerncompetentie 3**

Gegadigde toont aan de hand van één referentieproject aan dat hij een meerjarig onderhoudscontract (minimaal 2 jaar) heeft uitgevoerd voor sporttechnische inrichting, waaronder vaste gymtoestellen. Het contract dient periodieke keuringen conform toepasselijke NEN-normen (waaronder NEN-EN 913 of gelijkwaardig) te hebben omvat.

3.3 Gunningscriterium en subgunningscriteria

De Aanbestedende Dienst beoogt op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, één partij te selecteren voor de uitvoering van de Opdracht voor "het leveren en installeren van sportinrichting".

Indien meer dan één Inschrijver zich juist en volledig heeft ingeschreven en voldoet aan de minimumeisen worden deze inschrijvingen beoordeeld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding volgens onderstaande subgunningscriteria (achter de gunningscriteria is de vermenigvuldigingsfactor weergegeven).

Onderwerp (subgunningscriterium)	Maximale score
1 Honorarium	65 punten
Service en Garantie	20 punten
A. <i>Instructie gebruikers</i>	
2 B. <i>Garantievoorwaarden</i>	
C. <i>Klachten- en storingsprocedure</i>	
D. <i>Overgang van bestaande inventaris</i>	
Plan van Aanpak	15 punten
3 A. <i>Projectorganisatie en communicatie;</i>	
B. <i>Coördinatie met het ontwerpteam en de hoofdaannemer;</i>	
C. <i>Planning levering en montage</i>	
Maximale score	100,00 punten

3.3.1 Subgunningscriterium 1: Honorarium

Om het honorarium kenbaar te maken, dient Inschrijver het inschrijfformulier (opgenomen in **bijlage 2**) en de inschrijffijst (opgenomen in **bijlage 2a**) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Het honorarium dient aangeboden te worden op basis van de complete set Aanbestedingsdocumenten (zie **bijlage 4**). Inschrijver voegt informatie toe aan de inschrijffijst middels productspecificaties, waarin wordt aangetoond dat aan de gestelde minimum kwaliteiten voldoet voor alle gevraagde onderdelen.

De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving (offerte) is minimaal 50 kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen, met dien verstande dat als een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt de gestanddoeningstermijn, voor zover nodig, automatisch wordt verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

De inschrijfsom bestaat uit:

1. Engineering sporttechnische inrichting (inclusief tekeningen, berekeningen, documentatie);
2. Levering en montage sporttechnische inrichting;
3. Optioneel: Inspectie en onderhoud — full service contract over een periode van 5 jaar met optie tot verlenging per jaar met een maximum van 5 jaar, bestaande uit:
 - Preventief onderhoud conform voorschriften fabrikant (inclusief verbruiksmaterialen)
 - Wettelijk verplichte keuringen en testen
 - Correctief onderhoud
 - Storings- en klachtenonderhoud
 - Jaarlijkse rapportage (preventief / wettelijk verplicht / correctief / storingsonderhoud)
 - Actueel houden van het onderhouds- en revisiedossier

Het Marnix College overweegt bestaande onderdelen mee te nemen naar de nieuwbouw zoals, maar niet uitsluitend beperkt tot, een volleybalzuil*. Deze onderdelen staan – in de inschrijffijst staat deze benoemd als 'optioneel'. Opdrachtgever behoudt te allen tijde het recht om na gunning onderdelen uit de inschrijffijst, zoals

deze optionele onderdelen, te schrappen of toe te voegen/te wijzigen. De eenheidsprijzen zoals door de winnende inschrijver aangeboden in de inschrijflijst zijn bindend voor de prijsstelling van eventuele wijzigingen. De definitieve opdracht kan daarmee in positieve of negatieve zin afwijken van de totale inschrijfsom.

*Het Marnix College wil de bestaande volleybalzuilen meenemen die een specifieke diameter hebben die leveranciersafhankelijk zijn. De grondpotten moet derhalve van hetzelfde merk zijn. Deze wordt daarom als optioneel meegenomen in de inschrijflijst, maar zijn wel onderdeel van het ontwerp en bijbehorende technische uitwerking, planning, afstemming, etc. Inschrijvers dienen in hun aanbieding expliciet aan te geven welk merk en type grondpot zij leveren.

3.3.2 Subgunningscriterium 2: Service en Garantie

Inschrijver levert een document aan (maximaal 2 A4) waarin het volgende wordt beschreven:

Instructie gebruikers

Inschrijver beschrijft op welke wijze de gebruikers van de gymzalen (docenten lichamelijke opvoeding en overig personeel van het Marnix College) worden geïnstrueerd en vertrouwd gemaakt met de geleverde inventaris, zowel op technisch gebied (veiligheid, bediening) als op inhoudelijk gebied (gebruiksmogelijkheden en combinatiemogelijkheden van de inrichting).

Garantievoorwaarden

Inschrijver beschrijft de gehanteerde garantietermijnen voor alle geleverde onderdelen, waaronder:

- Wat de garantie precies inhoudt (bijv. vervanging of aflopende vergoeding in relatie tot levensduur);
- De procedure voor het indienen van een garantieclaim: aan welke voorwaarden dient de opdrachtgever te voldoen en welke criteria gelden voor de bepaling of een klacht onder de garantie valt.

Klachten- en storingsprocedure

Inschrijver beschrijft gedetailleerd hoe wordt omgegaan met een melding of klacht over een toestel of onderdeel van de inventaris, waaronder:

- Bereikbaarheid en wijze van het doen van een melding;
- Responstijden (zowel de tijd tot terugkoppeling als de tijd tot oplossing ter plaatse, inclusief aanrijdtijden);
- Werktijden waarbinnen problemen worden opgelost.

Overgang van bestaande inventaris

Een deel van de gymzaalinrichting betreft toestellen die meegaan vanuit de huidige locatie van het Marnix College en mogelijk afkomstig zijn van een andere leverancier dan de inschrijvende partij. Inschrijver beschrijft:

- Op welke wijze hij omgaat met het onderhoud en de keuring van deze bestaande toestellen, ook indien deze niet door hem zijn geleverd;

3.3.3 Subgunningscriterium 3: Plan van Aanpak

Inschrijver levert een document aan (maximaal 2 A4) waarin wordt beschreven op welke manier het proces na gunning wordt vormgegeven; van definitieve gunning tot en met de daadwerkelijke oplevering van de sporttechnische inrichting.

Het plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

Projectorganisatie en communicatie

De inschrijver beschrijft wie de contactpersoon(en) zijn vanuit de eigen organisatie, hoe het projectteam is samengesteld en wie welke verantwoordelijkheid draagt gedurende het proces.

Coördinatie met het ontwerpteam en de hoofdaannemer

De bouwtechnische en installatietechnische tekeningen van het ontwerpteam zijn nog niet volledig afgestemd op de sporttechnische inrichting. Inschrijver beschrijft hoe hij de engineering na gunning oppakt en op welke termijn hij de uitvoeringstekeningen gereed heeft ter afstemming met het ontwerpteam.

Daarnaast specificeert de inschrijver het format waarin de tekeningen worden aangeleverd, evenals de inrichting van het goedkeuringsproces en de revisierondes in samenwerking met het ontwerpteam.

Het doel is te komen tot een integraal ontwerp, waarbij digitale tekeningen ten minste in DWG-formaat worden aangeleverd en waarin alle noodzakelijke bouwkundige en installatietechnische voorzieningen volledig zijn afgestemd op de totale sporttechnische inrichting.

Gezien de nieuwbouwcontext is afstemming met de hoofdaannemer van het schoolgebouw essentieel. De inschrijver beschrijft hoe hij deze coördinatie (planning, aansluiting op het bouwproces, technische afstemming) invult en borgt.

Planning engineering, levering en montage

De inschrijver geeft een indicatieve planning voor de engineering, levering en montage van de sporttechnische inrichting, inclusief de mijlpalen die hij hanteert. Hierbij beschrijft Inschrijver ook welke inspanning hij verwacht van de opdrachtgever na gunning (bijvoorbeeld beslismomenten, goedkeuringen, bouwkundige afstemming). Gezien de voortgang van de nieuwbouw geldt: hoe eerder de engineeringstekeningen beschikbaar zijn, hoe beter de aansluiting met het bouwproces is geborgd.

4. Procedure

Dit hoofdstuk is bedoeld om de procedure voor de gunningsfase duidelijk te maken. Hierbij wordt onder andere ingegaan op het te hanteren Tijdschema, de wijze van het indienen van de Inschrijving en de wijze van beoordeling.

4.1 Meldplicht en proactieve houding Inschrijving

Dit document, inclusief de bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie het Tijdschema) schriftelijk via het Aanbestedingsplatform, aan Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in elk geval uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend, schriftelijk, via het Aanbestedingsplatform, kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de Inschrijver gemeld, kan dit de Aanbestedende dienst niet worden aangemerkt.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Ingeval een Inschrijver wel tijdig melding heeft gemaakt van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken bij de Aanbestedende Dienst, maar de Aanbestedende Dienst er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, en/of gebreken, althans de Aanbestedende dienst ter zake geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is Inschrijver verplicht nadere acties (bijvoorbeeld een kort geding) te ondernemen op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken (na Inschrijving) in rechte te klagen.

4.2 Tijdschema

Onderstaand Tijdschema geeft de belangrijkste data weer voor de gunningsfase.

Gunningsfase	Tijdstip
Uitnodiging gunningsfase (verzending Gunningsleidraad en Aanbestedingsdocumenten)	11 juni 2026
Uiterste datum en tijdstip bekend maken niet-Inschrijving	17 juni 2026 (voor 12:00 uur)
Uiterste datum en tijdstip stellen van vragen 1	19 juni 2026 (voor 12:00 uur)
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	26 juni 2026
Uiterste datum en tijdstip stellen van vragen 2	3 juli 2026 (voor 12:00 uur)
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	10 juli 2026

Uiterste datum en tijdstip indiening Inschrijvingen	21 juli 2026 (voor 12:00 uur)
Bekendmaking resultaten gunningsfase (voornemen gunning)	24 juli 2026
Einde standstill periode (20 kalenderdagen)	17 augustus 2026
Contractondertekening	1 september 2026
Publicatie resultaten aanbestedingsprocedure	Na contractondertekening

Alle hiervoor genoemde data en tijdstippen, betreffende de door Inschrijvers in te dienen vragen of Inschrijving, zijn fatale data. Dit betekent dat een te late inzending en/of indiening niet wordt behandeld. Alle mogelijke oorzaken van vertraging in inzending en dergelijke zijn geheel voor de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

De Aanbestedende Dienst houdt zich te allen tijde het recht voor om van bovengenoemde data af te wijken.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief, geheel of gedeeltelijk, te staken of op te schorten. Inschrijvers hebben in voorkomend geval geen recht op enigerlei vergoeding. De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om van gunning van (delen van) de Opdracht af te zien.

4.3 Kenbaar maken niet-Inschrijving

Inschrijver kan, op basis van deze Gunningsleidraad en de daarbij behorende documenten als verwoord in de Aanbestedingsdocumenten, afzien van Inschrijving. De Aanbestedende Dienst wenst in dat geval de mogelijkheid te hebben een andere partij uit te nodigen tot Inschrijving, maar heeft hier geen verplichting toe. Inschrijver wordt derhalve verzocht om, wanneer zij niet tot Inschrijving wenst over te gaan, dit uiterlijk voor de uiterste datum en tijdstip, zoals vermeld in het Tijdschema middels het versturen van een bericht via het Aanbestedingsplatform kenbaar te maken. Op deze wijze resteert de Aanbestedende Dienst voldoende tijd om, indien zij daartoe besluit, andere partijen uit te nodigen tot deelname aan deze aanbesteding.

Wanneer na genoemde data geen bericht van (niet-)Inschrijving is ontvangen, wordt verondersteld dat Inschrijver tot Inschrijving over gaat.

4.4 Inlichtingen

De Aanbestedingsdocumenten, waaronder deze Gunningsleidraad, kunnen aanleiding zijn tot het stellen van vragen. Deze vragen kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal via het Aanbestedingsplatform worden gesteld. De Inschrijver dient daarbij gebruik te maken van het model Nota van Inlichtingen (**bijlage 5**). Zie het Tijdschema voor het uiterste termijn van stellen van vragen en beantwoording.

Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

De gestelde vragen en de antwoorden (en de eventueel door de Aanbestedende Dienst zelf aangebrachte wijzigingen) worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd op het Aanbestedingsplatform gepubliceerd.

Wanneer de Aanbestedende Dienst van mening is dat het vanwege de procedure van belang is dat vragen eerder worden beantwoord dan de genoemde datum, kan zij besluiten de vragen eerder te publiceren.

Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen op het Aanbestedingsplatform zijn gepubliceerd.

De vragen die voor het gestelde tijdstip en conform de voorgeschreven vorm zijn ingediend, worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd op het Aanbestedingsplatform gepubliceerd. De nota kan door de Aanbestedende Dienst tevens worden gebruikt om eventueel zelf wijzigingen en/of aanvullingen kenbaar te maken.

Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen op het Aanbestedingsplatform zijn gepubliceerd.

4.5 Wijze van Inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving inclusief alle daarbij behorende documenten zoals onderstaand gespecificeerd uiterlijk voor de uiterste datum en tijdstip, zoals vermeld in het Tijdschema, in te dienen via de digitale kluis van het Aanbestedingsplatform. Inschrijving per post of e-mail is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging alsook de volledigheid van de Inschrijving is geheel voor risico en verantwoordelijkheid van de Inschrijver. Inschrijving op een andere wijze dan de hier genoemde wijze is niet toegestaan. Inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van de gevraagde bescheiden.

Voor Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het inschrijfformulier zoals opgenomen als **bijlage 2** van de Gunningsleidraad. Wijzigingen in formats en de inhoud daarvan zijn niet toegestaan en kunnen voor de Aanbestedende Dienst aanleiding zijn tot uitsluiting van verdere deelname. Aanvullend documentatiemateriaal is niet gewenst en wordt niet meegewogen in de beoordelingen.

De in te dienen documenten zijn hieronder vermeld en dienen (in de Nederlandse taal) volledig ingevuld en ondertekend digitaal via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend.

De bij Inschrijving in te dienen documenten zijn:

1. Inschrijfformulier (conform model **bijlage 2**);
2. Procedureverklaring (conform model **bijlage 3**);
3. Omschrijving Service en Garantie;
4. Plan van Aanpak.

Parafering en ondertekening kunnen enkel geschieden door een daartoe bevoegd persoon of blijkens een volmacht. De ondertekenaar dient een geregistreerde tekenbevoegdheid te hebben blijkens een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK) of vergelijkbaar register. Indien de Inschrijving door een andere ondertekenaar ten opzichte van de selectiefase plaatsvindt, dient er een recent uittreksel van de KvK en/of een volmacht meegezonden te worden.

Door Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de procedure. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om nadere informatie of toelichting/verduidelijking te vragen ten aanzien van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter nimmer gehouden.

4.6 Beoordelingsmethodiek Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende beoordelingsmethodiek om te komen tot een totaalscore voor de gunningscriteria per Inschrijver, ten einde de rangorde te bepalen:

4.6.1 Onderdeel 1 – Controle Inschrijving

Na sluitingstermijn voor Inschrijving worden de ontvangen Inschrijvingen geïnventariseerd en gecontroleerd. De Inschrijvingen worden allereerst onderworpen aan de controle of deze voldoen aan de gestelde procedurele en inhoudelijke voorschriften.

Als een Inschrijving niet aan de voorschriften zoals vermeld in de Gunningsleidraad dan wel de aanbestedingsregelgeving voldoet, kan de Aanbestedende Dienst (moeten) besluiten de Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van verdere deelname, worden inhoudelijk beoordeeld op de gunningscriteria met als doel te komen tot een rangorde. Een presentatie vormt geen onderdeel van de aanbestedingsprocedure.

4.6.2 Onderdeel 2 – Beoordeling van de subgunningscriteria

De Beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen op basis van de subgunningscriteria 02 (Service en Garantie) en 03 (Plan van Aanpak) en voorziet de Inschrijvingen van een score volgens het stappenplan zoals hierna omschreven. ICSadviseurs begeleidt hierbij als onafhankelijk adviseur het proces en heeft géén stemrecht. De formele besluitvorming ligt bij de stuurgroep.

Het is niet toegestaan personen die belast of verweven zijn met deze aanbestedingsprocedure op enige wijze rechtstreeks te benaderen, anders dan in de Gunningsleidraad is vermeld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden) – op welke wijze dan ook – van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers kan leiden tot uitsluiting van deelname.

Stap 1

Elk (stemgerechtigd) lid van de Beoordelingscommissie beoordeelt subgunningscriteria als volgt:

Subgunningscriteria 2 en 3

De Beoordelingscommissie beoordeelt – in onderlinge vergelijking - de mate waarin zij vertrouwen heeft dat het Plan van Aanpak van de Inschrijver leidt tot het in goede samenwerking binnen de gestelde kaders realiseren van het ontwerp.

Puntenscore	Beschrijving
5,00	Sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een zeer hoge mate van vertrouwen in de aanpak
4,00	Sluit goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een hoge mate van vertrouwen in de aanpak
3,00	Sluit redelijk goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een redelijk mate van vertrouwen in de aanpak
2,00	Sluit matig aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een beperkte mate van vertrouwen in de aanpak
1,00	Sluit onvoldoende aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is weinig vertrouwen in de aanpak
0,00	Sluit niet aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is geen vertrouwen in de aanpak

Stap 2

De punten van alle (stemgerechtigde) leden van de Beoordelingscommissie worden na het toekennen van alle individuele scores per (onderdeel van het) subgunningscriterium vastgesteld op basis van een gemiddelde score.

Stap 3

Deze cijfers per onderdeel worden vermenigvuldigd met de volgende vermenigvuldigingsfactor per onderdeel. Tevens is de maximale score per onderdeel weergegeven.

Onderdeel	Vermenigvuldigingsfactor	Maximale score
Service en Garantie	4	20
Plan van Aanpak	3	15
Totaal		35

Stap 4

Vervolgens worden de honoraria (subgunningscriterium 1) met elkaar vergeleken en wordt het laagste honorarium bepaald. De Inschrijver met het laagste honorarium scoort het maximale aantal punten op dit subgunningscriterium. De honoraria van de overige Inschrijvers worden vergeleken met dit laagste honorarium, hetgeen bepalend is voor de bijbehorende puntenscore. De onderstaande rekenmethode wordt gehanteerd, waarbij wordt afgerond op twee cijfers achter de komma:

$$(1 - ((\text{aangeboden honorarium in €} - \text{honorarium laagste aanbieder in €}) / \text{honorarium laagste in €})) * 65 = \text{score}$$

Het behalen van een negatieve score is op dit onderdeel niet mogelijk. Derhalve kan op dit onderdeel een minimaal score van 0,00 punten en een maximale score van 65 punten behaald worden.

Stap 5

De scores op alle subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld, waarna een eindscore volgt (maximaal 100,00 punten).

Stap 6

Deze eindscore bepaalt de definitieve rangorde en de uitslag van de beoordeling. Bij gelijke score wordt de rangorde bepaald op basis van de score op het subgunningscriterium 01. Indien dit criterium geen uitsluitsel geeft over de rangorde én over de vraag welke Inschrijving moet worden aangemerkt als de Winnende Inschrijving, dan zal de rangorde worden bepaald middels een loting door een notaris.

4.7 Formele besluitvorming

De formele besluitvorming ligt bij de stuurgroep, welke, anders dan door middel van het besluit om niet te gunnen, niet kan afwijken van het oordeel van de beoordelingscommissie. De stuurgroep zal een gunningsadvies ontvangen. In dit gunningsadvies worden de resultaten van de beoordeling door de Beoordelingscommissie verwerkt. Dit gunningsadvies wordt vervolgens goed- of afgekeurd.

4.8 Bekendmaken van resultaten

Na de goedkeuring van het gunningsadvies door de Aanbestedende Dienst worden de resultaten bekend gemaakt. De Winnende Inschrijver wordt over de voorgenomen gunning geïnformeerd. De overige partijen ontvangen op dezelfde dag een gemotiveerde schriftelijke afwijzing. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de gunning aan Inschrijvers bekend te maken. Aan het voornemen tot gunning zijn geen rechten te ontleen.

Als een Inschrijver zich niet kan verenigen met het voorgenomen gunningsbesluit dan dient hij binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van het selectiebesluit een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. De rechter in het arrondissement waarin Opdrachtgever gevestigd is, is bevoegd te oordelen over voornoemd geschil (zijnde: de rechtbank Gelderland, zittingsplaats Arnhem).

De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij in of buiten rechte geen bezwaar meer kan maken tegen dat besluit en dat een Inschrijver zijn rechten terzake verwerkt heeft. De afgewezen Inschrijver heeft in voornoemd geval eveneens zijn rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Na afloop van de vervaltermijn kan de Opdracht aan de Winnende Inschrijver definitief worden gegund. Bij een definitieve gunning wordt de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver gesloten. Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak worden afgewacht. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

4.9 Procesverloop na gunningsmededeling

Definitieve gunning (opdrachtverstrekking) wordt vormgegeven door het (na afloop van de bezwaartermijn) ondertekenen van de overeenkomst.

De uitvoering geschiedt onder de voorwaarden zoals vermeld in de Aanbestedingsdocumenten, welke als **bijlage 4** bij deze Gunningsleidraad is gevoegd.

4.10 Vergoeding van kosten

De kosten welke door Inschrijvers gemaakt worden ten behoeve van de inschrijving worden niet door de Aanbestedende Dienst vergoed. Inschrijvers hebben derhalve geen recht op een inschrijvergoeding.

5. Bijlagen

In de bijlagen zijn formulieren opgenomen welke dienen te worden gebruikt bij de Inschrijving. Deze formulieren worden aan Inschrijver bij het verzenden van de Gunningsleidraad ook in word-format verstrekt.

Als bijlagen zijn bijgevoegd:

1. Checklist Inschrijving;
2. Inschrijfformulier;
 - a. Inschrijfflijst;
3. Procedureverklaring;
4. Aanbestedingsdocumenten;
5. Model Nota van Inlichtingen;
6. UEA;
7. Begrippenlijst;
8. Formulier referentie geschiktheidseisen.

Bijlage 1 Checklist Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. Indien één of meerdere van de onderstaande documenten ontbreken dan geldt de Inschrijving als onvolledig en kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

In te dienen documenten bij Inschrijving:

- Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfformulier (conform model **bijlage 2**);
- Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfflijst (conform model **bijlage 2a**);
- Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier procedureverklaring (conform model **bijlage 3**);
- Eén opgesteld Service en Garantie voorstel;
- Eén opgesteld Plan van Aanpak.

Bijlage 2 Inschrijfformulier

De inschrijver, zoals hieronder weergegeven, verklaart hierbij dat hij een Inschrijving doet voor de aanbestedingsprocedure behorende bij het Project Marrix College te Ede.

	Naam Organisatie	Gevestigd te

Verklaart zich door ondertekening bereid tot de werkzaamheden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten met kenmerk <kenmerk> voor een honorarium inclusief korting en inclusief bijkomende kosten, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen, van d.d. <datum>.

	*	EURO
(zegge)	*	EURO

*inclusief verschotten en exclusief btw.

De Inschrijver verklaart:

dat, wanneer zij in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, instemt met de contractuele voorwaarden en de eventuele wijzigingen daarop in de vorm van de verstrekte **Nota('s) van Inlichtingen d.d. xxx, d.d. xxx en d.d. xxx;**

deze aanbieding te doen overeenkomstig de complete set Aanbestedingsdocumenten met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de Leidraad, de verstrekte Nota **('s)** van Inlichtingen met de daarin vermelde bijbehorende stukken.

Gedaan te [plaatsnaam], op [datum]

De Inschrijver,

..... [naam]

..... [handtekening]

II Specificatie van het honorarium (inschrijflijst)

Dit document is separaat bijgevoegd.

Bijlage 3 Procedureverklaring

Deze verklaring dient te worden geparafeerd en getekend door een daartoe bevoegd persoon. Bij Inschrijving van een Combinatie of samenwerkingsverband dient deze verklaring door een hiervoor tekenbevoegd persoon van elk van de combinanten apart ingevuld, ondertekend en ingediend te worden.

Hierbij verklaar ik,

..... (naam) in mijn functie als

..... (functie) en in die hoedanigheid bevoegd

om onderstaande vragen te beantwoorden, dat

..... (naam bedrijf) een onderneming is,

		Paraaf
Algemene verklaring		
a.	die instemt met de in deze leidraad vermelde procedure, alle vragen op basis van de leidraad naar waarheid beantwoord heeft en bij het indienen van de Inschrijving en deze Procedureverklaring, geen valse gegevens heeft verstrekt.	
b.	die bekend is met en ermee instemt dat de Aanbestedende Dienst dan wel de organisator van deze aanbestedingsprocedure de afgelegde verklaringen en de overgelegde bewijzen eventueel verifieert. Indien uit verificatie blijkt dat ondergetekende niet voldoet aan de inhoud van deze verklaring of bewijzen zal dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.	
c.	die zijn volledige medewerking verleent indien tot verificatie van de voor deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens wordt overgegaan.	
Verklaring confirmatie aan contractuele voorwaarden		
d.	die de door de Aanbestedende Dienst verstrekte conceptovereenkomst (d.d. <datum>) heeft ontvangen en akkoord is en die in zijn Inschrijving heeft meegenomen.	
e.	die de door de Aanbestedende Dienst verstrekte Nota('s) van Inlichtingen heeft ontvangen en de inhoud heeft meegenomen in zijn Inschrijving.	
f.	die instemt met de in de conceptovereenkomst(en) en de Nota('s) van Inlichtingen opgenomen voorwaarden en verplichtingen.	
g.	die geen aanvullingen, uitsluitingen of andere voorbehouden op betreffende overeenkomst maakt.	
Verklaring Aanbestedingsdocumenten		
h.	die zijn Inschrijving van .....(datum) opgesteld heeft conform de Aanbestedingsdocumenten zoals vermeld op het inschrijfformulier.	
i.	die geen aanvullingen, uitsluitingen of andere voorbehouden op betreffende Aanbestedingsdocumenten maakt.	

Aldus naar waarheid opgemaakt

op : (datum)

te : (plaatsnaam)

..... (handtekening)

Bijlage 4 Aanbestedingsdocumenten

- De Gunningsleidraad met bijlagen d.d. 11-06-2026, met kenmerk 2250608_20260611 ;
- Ambitiedocument sporttechnische inrichting gymzalen Marnix College Ede;
- Programma van Eisen d.d. 11-06-2026;
- Plattegronden sportzalen, SVP;
- Algemene inkoopvoorwaarde Marnix College.

Deze documenten zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 5 Model Nota van Inlichtingen

Dit document is separaat bijgevoegd.

Bijlage 6 UEA

Dit document is separaat bijgevoegd.

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

Bijlage 7 Begrippenlijst

- **Aanbestedende Dienst**
De partij welke voornemens is het werk op te dragen zoals benoemd in paragraaf 1.5 van deze leidraad.
- **Aanbestedingsdocumenten**
De (verzameling van) documenten en overige gegevens die gezamenlijk de eisen, wensen, kaders en uitgangspunten voor het Project omschrijven, waaraan de Opdracht moet voldoen, op basis waarvan Inschrijver zijn Inschrijving opstelt en welke onderdeel zijn van de te sluiten overeenkomst tussen de Winnende Inschrijver en opdrachtgever.
- **Aanbestedingsplatform**
Het digitale platform waarop de aankondiging van de Opdracht heeft plaatsgevonden.
- **Aanmelding**
De op basis van deze Selectieleidraad aangeleverde documentatie van Gegadigde waarmee deze zijn interesse kenbaar maakt in uitnodiging tot het indienen van een Inschrijving op de voorgenomen Opdracht. Aanmelden geschiedt door middel van het indienen van de gevraagde documenten conform de procedure zoals in deze leidraad omschreven.
- **Beoordelingscommissie**
Een vertegenwoordiging van of namens de Aanbestedende Dienst, welke de Aanmeldingen van de Gegadigden in de selectiefase c.q. Inschrijvingen van de Inschrijvers in de gunningsfase beoordeelt aan de hand van de in de Selectie- respectievelijk Gunningsleidraad vermelde eisen en/of criteria. De samenstelling van de Beoordelingscommissie kan na de selectiefase veranderen.
- **Beste Prijs-Kwaliteitverhouding**
Het gunningscriterium dat de Aanbestedende Dienst hanteert.
- **Combinatie**
Gegadigde, dan wel na uitnodiging tot Inschrijving 'de Inschrijver', gevormd uit meer dan één natuurlijke of rechtspersoon, die een gezamenlijke Aanmelding (en Inschrijving) doen.
- **Gegadigde**
De Gegadigde is de natuurlijke of rechtspersoon die zich bij een aanbesteding aanmeldt met het verzoek tot de Inschrijving te worden uitgenodigd.
- **Gunningsleidraad**
Leidraad waarin procedurele voorschriften ten aanzien van de gunningsfase worden omschreven, zoals de te volgen procedure, het tijdsplan, de minimumeisen, de gunningscriteria en de overige voorwaarden.
- **Inschrijver**
De Inschrijver is de Gegadigde die, na geselecteerd te zijn in de selectiefase, wordt uitgenodigd tot deelname aan de gunningsfase en verzocht wordt een Inschrijving in te dienen.
- **Inschrijving**
Documenten welke door geselecteerde Gegadigden, ook wel 'Inschrijvers' genoemd, worden ingediend gedurende de gunningsfase.
- **Nota van Inlichtingen**
Een schriftelijke weergave van de gedurende de aanbestedingsprocedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbestedingsprocedure wordt –voor zover er vragen tijdig zijn ingediend- een Nota van Inlichtingen opgesteld.

- **Opdracht**
De aan te besteden werkzaamheden zoals beschreven in paragraaf 1.1 van deze leidraad.
- **Project**
Het leveren van sportinrichting, zoals nader omschreven in paragraaf 1.1 van deze Selectieleidraad.
- **Selectieleidraad**
Onderhavige leidraad waarin een beschrijving wordt gegeven van de opdrachtgever, de aard en omvang van de Opdracht, procedurele voorschriften, de voorwaarden voor deelneming, minimumeisen, selectiecriteria, de te hanteren beoordelingsmethodiek en overige voorwaarden welke in deze fase van onderhavige aanbestedingsprocedure worden gehanteerd.
- **Tijdschema**
Het tijdschema dat in deze aanbestedingsprocedure wordt gehanteerd.
- **Winnende Inschrijver**
De winnende Inschrijver is de Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Bijlage 8 Formulier referentie geschiktheidseisen

Ter verantwoording van de referentie-eis als gesteld in paragraaf 3.2

Kerncompetentie 1	
Naam Project:	.....
Plaats:	.....
Naam primaire opdrachtgever:	.....
Contactgegevens primaire opdrachtgever (naam + telefoon):	..... .....
Statutaire naam en KvK gegevens uitvoerende partij***:	..... .....
Ontwerp opgeleverd maximaal 3 jaar voorafgaand aan uiterste datum van Aanmelding:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Exacte opleverdatum	.....
Beschrijving Project/werkzaamheden	.....

Kerncompetentie 2	
Naam Project:	.....
Plaats:	.....
Naam primaire opdrachtgever:	.....
Contactgegevens primaire opdrachtgever (naam + telefoon):	..... .....
Statutaire naam en KvK gegevens uitvoerende partij***:	..... .....
Ontwerp opgeleverd maximaal 3 jaar voorafgaand aan uiterste datum van Aanmelding:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Exacte opleverdatum	.....
Beschrijving Project/werkzaamheden	.....

Kerncompetentie 3	
Naam Project:	.....

Plaats:	.....
Naam primaire opdrachtgever:	.....
Contactgegevens primaire opdrachtgever (naam + telefoon):	..... .....
Statutaire naam en KvK gegevens uitvoerende partij***:	..... .....
Ontwerp opgeleverd maximaal 3 jaar voorafgaand aan uiterste datum van Aanmelding:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Exacte opleverdatum	.....
Beschrijving Project/werkzaamheden	.....

***Indien de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zijn uitgevoerd door een onderaannemer of door een nevenaannemer dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (invullen UEA).

Ondergetekende verklaart tevens dat:

Gegadigde opdrachtnemer is van de bovenstaande referentieproject en de betreffende werkzaamheden (waar de competentie op toeziet) ook zelf uitgevoerd heeft (tenzij een beroep op derden wordt gedaan conform hetgeen gesteld in deze leidraad);

Gegadigde bij eventuele uitnodiging tot de gunningsfase danwel bij eventuele gunning of uitvoering van de werkzaamheden niet van derde zal wisselen;

Gegadigde in de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk kan en zal beschikken over de betreffende bewaamheden en inzet van deze derde(n);

Gegadigde op eerst strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst een document kan overleggen toezien op de referentieprojecten ondertekend door een referent gecombineerd met een tevredenheidsverklaring.

Aldus naar waarheid opgemaakt,

op : (datum)

te : (plaatsnaam)

door : (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger)

..... (handtekening)



De hoogste kwaliteitseisen aan onze dienstverlening. Een goed gebouw begint met het beste idee.

Colofon

Datum: 11 juni 2026
Auteur(s): Britt Mekers
Gereviewd door:

info@icsadviseurs.nl
088 - 235 04 27