

Europese openbare aanbesteding

Gebouw adviesdiensten

Gemeente
Hardeberg

Versie 1.1 NVI

Inclusief de wijzigingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen

Datum

17 juli ~~11 september~~ 2026

Colofon

Organisatie: Gemeente Hardenberg

Bezoekadres: Stephanuspark 1
7772 HZ Hardenberg

Postadres: Postbus 500
7770 BA Hardenberg

Telefoonnummer: 14 0523 (zonder kengetal)

Naam aanbesteding: Europese openbare aanbesteding Gebouw adviesdiensten

CPV-code(s): Deze CPV-codes zijn van toepassing op deze aanbesteding:
71300000-1 Dienstverlening door ingenieurs
71310000-4 Adviezen inzake techniek en bouw
71320000-7 Technische ontwerpdiensten

Contactpersoon: Ramon Lamberink
Inkoopadviseur

Inhoudsopgave

Begripsbepaling	5
Inleiding	7
1. Algemeen.....	8
1.1 Organisatie.....	8
1.2 Doelstelling aanbesteding.....	8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen.....	9
1.4 Beschrijving & scope van de Opdracht.....	10
1.5 Looptijd	14
1.6 Wachtkamervereenkomst.....	15
1.7 Raming van de Raamovereenkomst.....	15
1.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	16
2. Procedure.....	18
2.1 Aanbestedingsprocedure	18
2.2 Planning.....	18
2.3 Communicatieplatform.....	19
2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid.....	19
2.5 Klachtregeling	20
2.6 Nota van Inlichtingen.....	20
2.7 Inschrijfvoorwaarden	21
2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening.....	23
2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking.....	24
2.10 Beoordelingsproces.....	24
2.11 Bezwaar gunningsbeslissing	26
2.12 Verificatie gegevens.....	27
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	28
3.1 Inleiding.....	28
3.2 Uitsluitingsgronden	29
3.3 Geschiktheidseisen.....	30
4. Gunningscriterium.....	35
4.1 'Prijs'	36
4.2 'Kwaliteit'	39

4.3 Beoordelingskader	44
4.4 Eindbeoordeling.....	45
5. Bijlagen	46

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hardenberg (ook te noemen: de gemeente)
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document inclusief de bijlagen, en de Nota(s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna ook aan te duiden als 'Aw'.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van gemeente Hardenberg ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de raamovereenkomst Gebouw adviesdiensten.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het Samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een Samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van de gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige Opdracht.
Opdracht	De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	Gemeente Hardenberg (ook te noemen: de gemeente)
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de raamovereenkomst zal aangaan.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor het leveren van de Diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de raamovereenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding "Gebouw adviesdiensten" van de gemeente Hardenberg. Dit Beschrijvend document bevat informatie over de procedures die voor de Inschrijving op deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt uitgenodigd op om basis van onderhavige Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlage een Inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

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

1. Algemeen

1.1 Organisatie

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

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

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

1.2 Doelstelling aanbesteding

De gemeente heeft in de komende jaren behoefte aan advies voor het optimaliseren en verduurzamen van haar gemeentelijke gebouwen en bij de uitvoering van renovaties aan gebouwen en gebouw gebonden installaties.

Het betreft hier bijvoorbeeld ambtelijke kantoor- en bedrijfsgebouwen, wijkcentra, zwembaden, sporthallen en gymzalen en brandweerkazernes.

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van **één (1) Opdrachtnemer per perceel** voor het leveren van de betreffende Gebouw adviesdiensten ten behoeve van de gemeente Hardenberg.

1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding is geen sprake van clustering van opdrachten. De Opdracht wordt onderverdeeld in percelen, omdat:

- de Opdracht betreft verschillende diensten;
- in verband met de omvang van de Opdracht, ook het MKB een kans te bieden.

Het is toegestaan op meerdere percelen in te schrijven, met uitzondering van perceel 1. Gegadigden die inschrijven op perceel 1 mogen niet ook op een ander perceel inschrijven. Niet zelfstandig, en ook niet als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Perceel indeling

De perceel indeling is als volgt.

Perceel 1

Projecten, grote(re) werken, multidisciplinair ('alles onder 1 dak')

A Bouwkundige adviesdiensten; en

B Technisch installatieadvies; en

C Duurzaamheidsadvies.

Perceel 2

Kleinere projecten en werken – Bouwkundige adviesdiensten.

Perceel 3

Kleinere projecten en werken – Technisch installatieadvies.

Perceel 4

Algemeen advies zwembadtechniek.

De gemeente past op dit perceel de percelenregeling toe conform artikel 2.18 Aw. En wordt separaat gegund. U kunt op dit perceel niet inschrijven.

Met opmerkingen [RL1]: @Marten Schiphorst @Henk Reints zou dit ook niet "Technisch Installatieadvies" moeten zijn?

Met opmerkingen [MS2R1]: inderdaad, wat mij betreft akkoord

Met opmerkingen [MM3]: Artikel ingevuld.

Met opmerkingen [AP4]: En wordt dus apart gegund? Of valt buiten de scope? Even verduidelijken

1.4 Beschrijving & scope van de Opdracht

Algemeen

Het betreft adviesdiensten met betrekking tot:

- Beheer en laten onderhouden van gebouwen.
- Energietransitie en energiebeheer gebouwen.
- Huisvesting asielzoekers en vluchtelingen.

De gemeente Hardenberg investeert jaarlijks miljoenen in projecten in de openbare ruimte. De omvang en impact van deze (integrale) projecten binnen de gemeente vraagt om een professionele projectaanpak.

De kenmerken van een integraal project bij de gemeente Hardenberg zijn:

- Het heeft een begin en een eind;
- Het is tot op zekere hoogte uniek, eenmalig en complex;
- Er is een beperkte inzet van geld en middelen;
- Verscheidene clusters of afdelingen kunnen er tegelijkertijd bij betrokken zijn;
- Er is een duidelijk tijdpad voor realisatie;
- De activiteiten zijn geclusterd en in fasen gegroepeerd.

Een project kan starten in één van de verschillende fasen.

De fasering en werkzaamheden per fase, zijn per perceel uitgewerkt op de volgende bladzijden.

Perceel 1

Het betreft grootschalige renovaties/verbouwingen, adviesopdrachten met een opdrachtwaarde vanaf ca € 15.000, - per deelopdracht.

Advies en begeleiding bij uitvoering bouw-, renovatie- en verduurzamingswerkzaamheden aan gebouwen en gebouw gebonden installaties. Het handelt zich hier vooral om integrale renovaties op zowel bouwkundig als installatietechnisch vlak.

Het betreft hier werkzaamheden vanaf initiatief en onderzoek tot en met oplevering, zoals:

Fase 1: Ontwerp

- Ecologisch onderzoek (*evt. separate deelopdracht of uit te voeren door derden*)
- Uitvoering haalbaarheidsstudies vastgoed
- Opstellen maatwerkadviezen verduurzaming
- Omgevingsmanagement
- Ontwerp en kostenraming

Fase 2: Voorbereiding

- Bestek
- Calculatie
- Vergunningentraject
- Inhoudelijke bijdrage bij aanbestedingen (o.a. beantwoording vragen NVI)
- Engineering
- Tekenwerk

Fase 3: Uitvoering

- Directievoering
- Bouwmanagement
- Projectleiding
- Bouwbegeleiding
- Contractmanagement

Fase 4: Afronding

- Oplevering
- Revisie
- Nazorg (o.a. gevolgen voor MJOP inzichtelijk maken)
- Monitoring

Perceel 2

Het betreft enkelvoudige renovaties/verbouwingen en/of kleinschalige aanpassingen en vervangingen waarvoor bouwkundig advies en begeleiding nodig is, adviesopdrachten met een opdrachtwaarde tot ca. € 15.000, - per deelopdracht. Het betreft hier werkzaamheden vanaf initiatief en onderzoek tot en met oplevering, zoals:

Fase 1: Ontwerp

- Ecologisch onderzoek (*evt. separate deelopdracht of uit te voeren door derden*)
- Geven van technisch advies
- Ontwerp
- Kostenraming

Fase 2: Voorbereiding

- Bestek-werkomschrijving
- Calculatie
- Vergunningentraject
- Constructieberekeningen
- Inhoudelijke bijdrage bij aanbestedingen (o.a. beantwoording vragen NVI)
- Tekenwerk

Fase 3: Uitvoering

- Projectleiding
- Bouwbegeleiding

Fase 4: Afronding

- Oplevering
- Revisie
- Nazorg (o.a. gevolgen voor MJOP inzichtelijk maken)

Perceel 3

Het betreft enkelvoudige renovaties/verbouwingen en/of kleinschalige aanpassingen en vervangingen waarvoor technisch installatie advies en begeleiding nodig is, adviesopdrachten met een opdrachtwaarde tot ca. € 15.000, - per deelopdracht. Het betreft hier werkzaamheden vanaf initiatief en onderzoek tot en met oplevering, zoals:

Fase 1: Ontwerp

- Ecologisch onderzoek (*evt. separate deelopdracht of uit te voeren door derden*)
- Geven van technisch advies
- Ontwerp
- Kostenraming

Fase 2: Voorbereiding

- Bestek-werkomschrijving
- Calculatie
- Engineering
- Inhoudelijke bijdrage bij aanbestedingen (o.a. beantwoording vragen NVI)
- Tekenwerk

Fase 3: Uitvoering

- Projectleiding
- Bouwbegeleiding

Fase 4: Afronding

- Oplevering
- Revisie
- Nazorg (o.a. gevolgen voor MJOP inzichtelijk maken)

Perceel 4

De gemeente past op perceel 4 – de percelenregeling toe volgens artikel 2.18 Aw. Op dit perceel kan daarom niet worden ingeschreven. De gemeente sluit als onderdeel van deze aanbesteding een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer voor de uitvoering van deze Diensten.

Niet inbegrepen in de scope

De gemeente behoudt zich het recht voor om in bepaalde gevallen gebouw advies opdrachten geen onderdeel te laten zijn van deze raamovereenkomst, o.a. in de gevallen:

- Nieuwbouw niet-bestaande bouw;
- Wanneer de gemeente een bestaande verbintenis, overeenkomst of andere verplichting heeft waar de adviesdiensten onderdeel van zijn of uit voortvloeien (bijvoorbeeld het Gemeentehuis en De Slag).
- Wanneer het specialistisch advieswerk betreft, die geen recht doet aan de beschrijving van de scope (bijvoorbeeld architect, inrichtingsadviseur (binnenhuisarchitect) en/of restauratie advies. De gemeente kan in dergelijke gevallen de adviesdiensten buiten scope van de raamovereenkomst beschouwen. De gemeente kan ook de Raamcontractant van een specifiek perceel de gelegenheid geven om aan te tonen dat hij eerder dergelijke projecten heeft uitgevoerd en aan de hand daarvan beoordelen of hij de deelopdracht tot scope van de raamovereenkomst beschouwt.

Dit is een Beschrijvend document. De hierboven of in de bijlage beschreven aantallen zijn indicaties waar geen rechten aan ontleend kunnen worden.

1.5 Looptijd

De te sluiten raamovereenkomst gaat in op 01-01-2027 en heeft een initiële looptijd van 2 jaar. De raamovereenkomst kan door de gemeente optioneel 4 maal met 1 jaar verlengd worden. Indien van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, dan zal de gemeente dit uiterlijk 3 maanden voor de einddatum van de initiële looptijd schriftelijk mededelen aan de Opdrachtnemer. Een eventuele verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden met uitzondering van indexatie. Bij geen verlenging eindigt de raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De motivering voor een langere looptijd is als volgt:

- Een langere looptijd is nodig om de investering terug te verdienen die hoort bij een transparante en resultaatgerichte samenwerking waarin de opdrachtnemer actief bijdraagt aan het gezamenlijk behalen van projectdoelen en investeert in langdurig wederzijds vertrouwen.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente maakt voor deze Aanbesteding alleen voor perceel 1 gebruik van een 'wachtkamerregeling'. De 'wachtkamerregeling' is niet van toepassing op percelen 2 en 3.

Alleen voor perceel 1 geldt:

Op deze aanbesteding is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document, ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de raamovereenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van vroegtijdige ontbinding van de raamovereenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer, de raamovereenkomst alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot en met twaalf (12) maanden na het sluiten van de raamovereenkomst voor perceel 1. Aanbestedende dienst kan ook besluiten géén gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

1.7 Raming van de raamovereenkomst

De gemeente raamt de totale waarde van de raamovereenkomsten exclusief btw, inclusief optiejaren en indexaties:

De totale omvang van de opdracht in de periode 2027 tot en met 2032 wordt geraamd op:

Perceel 1: € 900.000 excl. BTW (gemiddeld € 150.000 per jaar)

Perceel 2: € 120.000 excl. BTW (gemiddeld € 20.000 per jaar)

Perceel 3: € 120.000 excl. BTW (gemiddeld € 20.000 per jaar)

Perceel 4: tot €80.000,00 conform percelenregeling.

Dit bedrag is gebaseerd op het meerjarig investeringsplan voor deze periode. Wijzigingen in beleid en omstandigheden kunnen leiden tot een veranderde omvang.

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

Maximale afname op de raamovereenkomst

Er geldt een maximale afname per de raamovereenkomst. De maximale opdrachtwaarde bedraagt per raamovereenkomst 1,75x de geraamde opdrachtwaarde zoals beschreven in paragraaf 1.7. De maximale afname op de raamovereenkomst is van toepassing op de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de maximale opdrachtwaarde/hoeveelheid wordt bereikt.

1.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.8.1 Duurzaamheid

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

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

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

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert de gemeente welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden;
- In de aanbestedingsstukken en in de te sluiten overeenkomsten worden voor zover mogelijk duurzaamheidscriteria opgenomen;
- De gemeente moedigt aan om niet alleen naar de aankoop prijs te kijken maar ook naar de economische levensduur.
- De gemeente zal aangeboden duurzame oplossingen monitoren.

1.8.2 Social Return

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

Alleen voor perceel 1:

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

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) en in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding is als bijlage gevoegd bij dit Beschrijvend document.

Voor deze Opdracht geldt een SROI verplichting van minimaal 2% van de gefactureerde omzet exclusief btw.

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 2% duurder wordt. Deze 2% vertegenwoordigt een fictieve waarde in EURO'S. Als u de Opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage.

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

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De Opdracht wordt per perceel gegund aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

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

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

2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie aanbesteding	17-07-2026
Sluitingsdatum indienen vragen	31-08-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	11-09-2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	25-09-2026, 12.00 uur
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing (streefdatum)	30-10-2026
Einde bezwaartermijn	19-11-2026
Definitieve gunning	20-11-2026
Ingangsdatum raamovereenkomst	01-01-2027

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

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

2.3 Communicatieplatform

Deze Aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het aanbestedingsplatform van TenderNed (www.tenderned.nl). In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en dit Beschrijvend Document, gaat de tekst in dit Beschrijvend Document voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl. De gemeente zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de Aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via TenderNed. Indien er een storing bij het Digitale Aanbestedingsplatform is vastgesteld, meldt het Digitale Aanbestedingsplatform dit zo spoedig mogelijk via de homepage van het Digitale Aanbestedingsplatform. Indien een Inschrijver door een storing niet tijdig (onderdelen van) een Inschrijving kan indienen, dient de Inschrijver contact op te nemen met de gemeente, voorafgaand aan het sluiten van de termijn. In dat geval kan de gemeente na afloop van de storing, besluiten de termijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen. De gemeente zal daar transparant over communiceren met alle Inschrijvers.

Alle communicatie inzake deze Aanbesteding verloopt schriftelijk via het Digitale Aanbestedingsplatform. Het is een Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met Aanbestedende dienst, noch met personen die namens Aanbestedende dienst betrokken zijn bij deze Aanbesteding inzake de onderhavige Aanbesteding, anders dan via het Digitale Aanbestedingsplatform. Indien een Inschrijver toch contact zoekt met leden van de beoordelingscommissie of anderszins dit communicatievoorschrift overtreedt, kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het in de planning genoemde uiterste datum voor het indienen van vragen, te melden via het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed.

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

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

- Inschrijving van de Inschrijver.

2.5 Klachtregeling

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

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

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

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

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

2.6 Nota van Inlichtingen

De gemeente heeft tijdens de inschrijvingstermijn in eerste instantie in 1 vragenronde voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de berichtenfunctionaliteit/vraag & antwoordmodule van TenderNed) zullen door de gemeente geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op de in de planning gestelde datum aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via de gemeente. Na deze datum heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord.

Alle tijdens de aanbestedingsprocedure via TenderNed aan Inschrijver verstrekte informatie maakt integraal deel uit van dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid van de Nota van

Inlichtingen met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later gepubliceerde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Voor een eventuele tweede vragenronde geldt dat Inschrijver enkel gerechtigd is om vragen stellen over de door de gemeente bij de eerste Nota van Inlichtingen verstrekte antwoorden.

Een Inschrijver kan de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking daarvan informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van Inschrijver. In dat geval beoordeelt de gemeente of de vraag al dan niet in behandeling wordt genomen en de Inschrijver voorziet van een individuele inlichting. Als de gemeente oordeelt dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, deelt de gemeente dit aan u mee. Inschrijver kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de gemeente laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

De gemeente zal in de Nota van Inlichtingen in het verlengde hiervan vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken van de gemeente.

2.7 Inschrijfvoorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op het indienen van een Inschrijving:

- a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving.
- c. U mag inschrijven op meerdere percelen, behalve als u inschrijft op perceel 1. Schrijft u in op perceel 2 en/of 3, dan kunt u ten hoogste één perceel gegund krijgen. U mag inschrijven op slechts 1 perceel. Schrijft u bijvoorbeeld in op perceel 1, dan mag u niet ook inschrijven op de percelen 2 en 3.
- d. Het maximum aantal percelen dat aan 1 Opdrachtnemer gegund wordt is: 1 perceel.
- e. De opdracht valt onder de overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA).
- f. Er geldt een maximaal aantal percelen dat aan één inschrijver mag worden gegund.
- g. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer op een perceel Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver onderdeel is van een holding en, om te voldoen aan de gestelde financiële eisen – gebruik wil maken van de draagkracht van deze holding, dient hij een holding verklaring in te dienen. Een sjabloon hiervan kan worden opgevraagd via de module 'berichten' in TenderNed.
- h. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient dit op het UEA ingevuld te

worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de Inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op te treden voor een andere inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de Inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

- i. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven op een perceel, tenzij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.
- j. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- k. Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
- l. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
- m. Door de gemeente wordt enkel een inschrijvergoeding verstrekt bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer de gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.
- n. Na afronding van de aanbesteding publiceert de gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via TenderNed.
- o. De inschrijving heeft een geldigheidsduur van 60 dagen na inleverdatum van de inschrijving. Tussentijds kan de inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als de gemeente de gunning van de Opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de inschrijving met gelijke duur verlengd.
- p. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing:
 - a. De Nieuwe Regeling 2025 (DNR2025); en
 - b. VNG Model algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten.
- q. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de gemeente het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- r. Door het indienen van een Inschrijving accepteert Inschrijver alle eisen onvoorwaardelijk te zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs.

2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

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

Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

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

- Het UEA (Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient iedere Deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het Referentieformulier; én
- Het Prijzenblad (In het geval van een Samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

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

Bewijsmiddelen

KVK

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

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet een volmacht afgegeven zijn door degene die wel op het uittreksel

voorkomt. Deze machtiging dient geldig te zijn op het moment ondertekening en op het moment van indiening van de offerte.

UEA

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

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

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

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

Opbouw Inschrijving

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

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

2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

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

2.10 Beoordelingsproces

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar

de mening van de gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de gemeente, geen verplichting.

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

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

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

Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoen aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling aan de gemeente. Er wordt geen proces verbaal van de kluisopening openbaar gemaakt.

Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

Fase 3: Beoordeling van de EMVI

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

Fase 4: Bepaling rangorde

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

Fase 5: Eventuele verificatie

De gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de Opdracht, extra informatie op te vragen. Dit stelt de gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument.

2.11 Bezwaar gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module 'berichten' binnen TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

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

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

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Overijssel, locatie Zwolle. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze

termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing.

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

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

2.12 Verificatie gegevens

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

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

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

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de raamovereenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de raamovereenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn als volgt:

a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;

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

b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;

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

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

In geval van een Samenwerkingsverband:

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

In geval Inschrijver een beroep doet op een derden:

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

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte Uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden, die (aangevinkt) zijn te treffen in deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument die gelden ten behoeve van deze Aanbesteding zijn:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Inschrijving of de uitvoering van de Opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen. Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt. In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld UEA).

Bewijsmiddelen die op verzoek van de gemeente overlegd dienen te worden moeten binnen 10 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

Bewijsmiddelen (**Wel** indienen bij Inschrijving).

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA); en
- Een uittreksel uit het Kamer van Koophandel (dat op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

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

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

3.3 Geschiktheidseisen

Op basis van de hieronder gestelde Geschiktheidseisen stelt de gemeente vast of de Inschrijver geschikt is om uitvoering te kunnen geven aan de in dit Beschrijvend Document omschreven Opdracht. Een Inschrijving die niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een volledig UEA verklaart de Inschrijver dat Inschrijver voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid

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

Geschiktheidseis bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis en EUR 2.000.000,- per jaar te hebben.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver:

dat hij adequaat verzekerd is, door middel van een wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per jaar, voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de raamovereenkomst adequaat verzekerd houdt.

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

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

3.3.2 Technische bekwaamheid – beroepsbekwaamheid

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

Perceel 1:

Het hebben van ervaring met het op een vakkundige en regelmatige wijze verrichten van adviesdiensten met betrekking tot gebouwen en gebouw gebonden installaties.

- a) De ervaring dient betrekking te hebben op advies en begeleiding bij uitvoering van:
 - bouw- en
 - renovatie- en
 - verduurzamingswerkzaamheden.
- b) De minimale opdrachtwaarde van een adviesopdracht (deelopdracht) € 10.000,-- en drie (3) of meer adviesopdrachten (deelopdrachten) onder die betreffende overeenkomst.

Perceel 2:

Het hebben van ervaring met het op een vakkundige en regelmatige wijze verrichten van bouwkundige adviesdiensten.

- a) De ervaring dient betrekking te hebben op bouwkundig advies en begeleiding bij:
 - eenvoudige renovaties/verbouwingen en/of
 - kleinschalige aanpassingen en vervangingen.
- b) De maximale opdrachtwaarde van een adviesopdracht (deelopdracht) bedraagt € 17.500,-- en drie (3) of meer adviesopdrachten (deelopdrachten) onder die betreffende overeenkomst.

Perceel 3:

Het hebben van ervaring met het op een vakkundige en regelmatige wijze verrichten van technische installatie adviesdiensten.

- a) De ervaring dient betrekking te hebben technisch installatie advies en begeleiding bij:
 - enkelvoudige renovaties/verbouwingen en/of
 - kleinschalige aanpassingen en vervangingen.
- b) De maximale opdrachtwaarde van een adviesopdracht (deelopdracht) bedraagt € 17.500,-- en drie (3) of meer adviesopdrachten (deelopdrachten) onder die betreffende overeenkomst.

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

- Het onderwerp (de uitgevoerde werkzaamheden) van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de desbetreffende kerncompetentie;
- De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen uitsluitend de werkelijke behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van resultaten.

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

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Een kerncompetentie kan zo nodig met meer referenties worden aangetoond.

Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

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

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

In geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) wordt Ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijke bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

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

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

3.3.4 Geen Russische betrokkenheid

De gemeente mag vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische ondernemingen die vallen onder het sanctiepakket. Inschrijver dient conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in de uitvoering van de opdracht.

Tevens kan de gemeente aanvullend onderzoek doen middels beschikbare (openbare) bronnen en mogelijk aan de winnende Inschrijver het volgende opvragen:

- De bestuurs- en aandeelhoudersstructuur van uw onderneming;
- De namen en vestiging van de (eventuele) onderaannemers.

Bij gebreke van de ondergetekende 'eigen verklaring' en/of de gevraagde bewijsstukken, kan de gunning worden herzien. De gemeente verricht dan, indien wettelijk of anderszids van haar is verplicht, nader onderzoek op de bovenstaande wijze.

3.3.5 Bewijsmiddelen

De bewijsstukken moeten door de winnende Inschrijver binnen 10 werkdagen dagen overlegd te worden aan de gemeente na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de overeenkomst.

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

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

4. Gunningscriterium

Er wordt per perceel afzonderlijk gegund op basis van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', waarbij per de Inschrijver die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, de overeenkomst gegund krijgt.

In totaal zijn er per perceel maximaal 100 punten te behalen, verdeeld over Prijs en Kwaliteit. De prijs-kwaliteit verhouding is voor alle percelen gelijk (40-60). De gunningscriteria bestaan op hun beurt uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten per perceel maximaal kunnen worden toegekend op prijs en kwaliteit.

Percelen 1, 2 en 3

Sub-gunningscriteria	Punten
1 Prijs	40
2 Kwaliteit	60
Totaal	100

De beoordeling vindt plaats op basis van de methode 'gewogen wegingsfactor'. Bij deze methode wordt de beoordeling uitgedrukt in een score en in punten. Er wordt per perceel, per inschrijving een score behaald, dat wordt toegekend op het prijscriterium en de kwaliteitscriteria. De inschrijving met de hoogste score op prijs en kwaliteit samen, komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

4.1 'Prijs'

Prijzenblad

In het Prijzenblad doet Inschrijver opgave van **all-in uurtarieven** exclusief btw, bij de meest voorkomende functies die de gemeente op het Prijzenblad in tabblad uurtarieven, kolom A heeft benoemd.

De ingevulde uurtarieven vermenigvuldigd met de genoemde fictieve hoeveelheden, leiden tot de inschrijfsom exclusief btw, die wordt gehanteerd bij het doorlopen van het sub-gunningscriterium Prijs.

Toekenning van punten

Voor het sub-gunningscriterium 'prijs' ontvangt de inschrijver met de laagste inschrijfsom exclusief btw, de maximale score (40 punten). De overige inschrijvers worden ten opzichte van de inschrijver met de laatste inschrijfprijs beoordeeld op basis van onderstaande formule:

$(\text{laagste inschrijfsom} / \text{te beoordelen inschrijfsom}) \times 40 \text{ punten} = \text{gewogen score}$

Rekenvoorbeeld		
Inschrijver	Inschrijfsom	Punten op basis van inschrijfsom
A	€ 133.000	40,00
B	€ 145.000	36,69
C	€ 155.000	34,32

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Toelichting

- Inschrijver A krijgt 40,00 punten toegekend, in de formule:
 $(€ 133.000 / € 133.000) \times 40 = 40,00$
- Inschrijver B krijgt 36,69 punten toegekend, in de formule:
 $(€ 133.000 / € 145.000) \times 40 = 36,3669$
- Inschrijver C krijgt 34,32 punten toegekend, in de formule:
 $(€ 133.000 / € 155.000) \times 40 = 34,32$

All-in uurtarieven

De uurtarieven die Inschrijver in het Prijzenblad opgeeft zijn all-in, exclusief btw. Dat betekent dat in het uurtarief alle kosten inbegrepen zijn, zoals maar niet uitsluitend:

salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie en winst.

Dit betekent ook dat alle kosten gerelateerd aan de uitvoering van de beantwoording van de eisen en de gunningscriteria zijn inbegrepen (zo nodig verdisconteerd) in het uurtarief, exclusief de btw.

Uurtarieven liggen vast voor het eerste jaar (2027) en kunnen daarna geïndexeerd worden overeenkomstig artikel 5 van de concept overeenkomst (bijlage 6), voor het eerst per 1-1-2028.

Fictief aantal uren

Inschrijver kan geen enkele rechten ontleen aan het fictief aantal uren, zoals door de aanbestedende dienst opgegeven in het Prijzenblad (Bijlage 2), tabblad uurtarieven, kolom C. De fictieve hoeveelheden hebben tot doel om enige indicatie van de verhouding in af te nemen volume mee te geven en om inschrijvingen op juiste wijze onderling te kunnen vergelijken. De fictieve hoeveelheden brengen op geen enkele wijze enige vorm van afnameverplichting en/of omzetgarantie voor de opdrachtnemer met zich mee.

Beperking functieprofielen

Indien een functieprofiel niet in het Prijzenblad is opgenomen, dan zal deze bij een Nadere Opdracht onder de Raamovereenkomst geoffreerd worden. Deze uurtarieven dienen te allen tijde realistisch en marktconform te zijn en in verhouding te staan tot de uurtarieven waarmee ingeschreven is op het Prijzenblad.

Indien een functieprofiel naar mening van Inschrijver veel voorkomend is, maar niet in het Prijzenblad is opgenomen, wordt van Inschrijver verwacht dat hij dit tijdens de inlichtingenronde kenbaar maakt.

Randvoorwaarden prijs

Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:

- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende het eerste contractjaar. Na het eerste jaar, per 1-1-2028 is jaarlijkse indexatie van de uurtarieven mogelijk conform artikel 5 van de (concept) Raamovereenkomst.
- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd worden door de gemeente en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving in is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - Een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd; of
 - De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

4.2 'Kwaliteit'

Het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' is onderverdeeld in onderstaande onderdelen, met bijbehorend maximaal aantal punten.

Perceel 1 (max. 60 punten)

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal te behalen punten
K.1 'Plan van aanpak' <i>Aspecten a. t/m e.</i>	20
K.2 'Ervaring en referenties'	30
K.3 'Creativiteit, innovatie en duurzaamheid' <i>Aspecten a. en b.</i>	10

Percelen 2 en 3 (max 60 punten)

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal te behalen punten
K.1 'Plan van aanpak' <i>Alleen aspecten a. en e.</i>	20
K.2 'Ervaring en referenties'	40

Kwaliteitsonderdeel 1 Plan van Aanpak

De gemeente wenst per perceel een professionele en deskundige opdrachtnemer te contracteren die zich opstelt als partner in de dienstverlening. **Communicatie, capaciteit** en **kwaliteit** zijn bij het uitvoeren van nadere opdrachten van essentieel belang.

Doelstelling K.1

Het borgen van een gestructureerde, integrale aanpak, zodat de nadere opdrachten optimaal worden uitgevoerd. De deelproducten en het eindresultaat hebben gegarandeerd een hoge mate van kwaliteit. Er wordt een **transparante** en **resultaatgerichte samenwerking** beoogt waarin de opdrachtnemer actief bijdraagt aan het gezamenlijk behalen van projectdoelen en investeert in langdurig wederzijds vertrouwen. De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over afdoende capaciteit beschikken en deze in korte tijd efficiënt en effectief kan leveren. Dit alles leidt tot samenhangende, uitvoerbare en maatschappelijk verantwoorde oplossingen die aansluiten op het beleid en de behoeften/doelstellingen van de gemeente.

Beoordelingswijze K.1

Beschrijf in het 'Plan van aanpak' hoe u uw dienstverlening zodanig organiseert en borgt dat deze leiden tot een **effectieve, transparante** en **betrouwbare** uitvoering van de gevraagde ingenieursdiensten, met meerwaarde voor de opdrachtgever.

Ga hierbij ten minste in op de volgende punten:

- a) *Samenwerking en randvoorwaarden*: Beschrijf hoe u invulling geeft aan aspecten zoals rolverdeling, bereikbaarheid, besluitvorming en afstemming, en hoe u deze structureel borgt in uw werkwijze.
- b) *Communicatie en voortgangsinformatie*: Beschrijf op welke wijze u de opdrachtgever proactief en gestructureerd informeert over de voortgang van lopende projecten. Ga daarbij in op hoe u kansen en risico's tijdig signaleert, bespreekbaar maakt en vertaalt naar concrete oplossings- of preventiemaatregelen.
- c) *Borging van kennis*: Beschrijf hoe u (project)kennis vastlegt, deelt en behoudt over de verschillende projectfasen heen en op de langere termijn. Licht toe hoe u voorkomt dat kennis verloren gaat en hoe deze beschikbaar blijft voor toekomstige opdrachten en betrokken teams.
- d) *Organisatie van capaciteit*: Beschrijf hoe u uw organisatie zodanig inricht dat u flexibel en tijdig kunt voorzien in voldoende capaciteit, ook wanneer meerdere Nadere Opdrachten gelijktijdig worden uitgevraagd en doorlooptijden kort zijn. Ga in op uw aanpak voor planning, opschaling en inzet van personeel.
- e) *Borgen van kwaliteit*: Beschrijf hoe u de kwaliteit van uw dienstverlening waarborgt, inclusief de eventuele inzet van onderaannemers.

Licht toe hoe u selectie, aansturing en toetsing organiseert, en hoe u ervoor zorgt dat geleverde producten voldoen aan de gestelde eisen en kwaliteitsstandaarden.

Beoordelingsaspecten a. t/m e. kennen géén nadere weging onderling.

Beantwoording K.1

De beantwoording is uitgewerkt op maximaal (**perceel 1**) vijf (5) pagina's / (**percelen 2 en 3**) twee (2) pagina's enkelzijdig A4 formaat, in een goed leesbaar, standaard lettertype (Arial 11 of vergelijkbaar). Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Het opnemen van verwijzingen (zoals website link) is niet toegestaan en wordt niet beoordeeld.

Kwaliteitsonderdeel 2 'Ervaring en referenties'

Inschrijver wordt gevraagd om als onderdeel van de Inschrijving **maximaal twee referenties** aan te leveren, waaruit blijkt welke ervaring is opgedaan in vergelijkbare context. Dit mag zijn een referentiebeschrijving.

Doelstelling K.2

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de relevante ervaring van Inschrijver die hij meeneemt uit eerdere, vergelijkbare opdrachten. De referenties beschrijven in hoeverre de Inschrijver in staat is om de gevraagde ingenieursdienst succesvol uit te voeren, binnen een context die vergelijkbaar is met deze overeenkomst.

Beoordelingswijze K.2

Beschrijf en onderbouw **met maximaal twee** referenties / referentiebeschrijvingen uw ervaring met vergelijkbare opdrachten. Ga per referentie ten minste in op de volgende punten:

a.) *Werkwijze en draagvlak*: Beschrijf de gehanteerde werkwijze om te komen tot een **gedragen ontwerp**. Licht toe hoe verschillende stakeholders zijn betrokken en hoe belangen zijn afgewogen in het ontwerpproces.

b.) *Relevantie van de ervaring*: Beschrijf in hoeverre de opgedane ervaring aantoonbaar aansluit bij:

- de doelstelling van deze aanbesteding en
- de werkzaamheden die per perceel omschreven zijn in paragraaf 1.4.

c.) *Toepasbaar*: Beschrijf hoe de opgedane ervaring kan worden toegepast in deze overeenkomst.

NB: De beoordeling richt zich op de mate waarin de ervaring aantoonbaar, relevant en op deze opdracht toepasbaar is, zoals blijkt uit de ingediende referentie(s) / referentiebeschrijving(en). Het aantal referenties / referentiebeschrijvingen dat u indient, is niet bepalend voor de kwaliteit.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen uitsluitend de werkelijke behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van resultaten.

Beoordelingsaspecten a. t/m c. kennen géén nadere weging onderling.

Voorwaarden aan de referentie / referentiebeschrijving

Als voorwaarden aan de referentie / referentiebeschrijving gelden de volgende voorwaarden:

- De referentie is niet ouder dan 3 jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of in uitvoering (is gestart, hoeft niet afgerond te zijn)
- Uit de referentieopdracht blijkt duidelijk de start- en einddatum.
- Uit de referentieopdracht blijkt duidelijk welke werkzaamheden behoren tot de scope van de referentieopdracht.
- Contactgegevens van de referent maken onderdeel uit van de referentie / referentiebeschrijving.

Door het opgeven van (een) referentie(s) geeft u de gemeente toestemming om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de referent.

Beantwoording K.2

Een referentie is uitgewerkt op maximaal 2 pagina's enkelzijdig A4 formaat, in een goed leesbaar, standaard lettertype (Arial 11 of vergelijkbaar).

Beelden en uitleg van gerealiseerde projecten kunnen de aantoonbaarheid van de ervaring ondersteunen. Daarom mag per referentie één schriftelijke toelichting worden toegevoegd op maximaal 1 pagina enkelzijdig A3 formaat. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld.

Het toevoegen van een voorblad is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Het opnemen van verwijzingen (zoals website link) is niet toegestaan en wordt niet beoordeeld.

Kwaliteitsonderdeel 3 'Creativiteit, innovatie en duurzaamheid'

(Alleen voor perceel 1)

De gemeente wenst een opdrachtnemer te contracteren die creativiteit, innovatie en duurzaamheid centraal stelt in de projectaanpak en uitvoering.

Doelstelling K.3

De Opdrachtnemer stimuleert en ondersteunt de gemeente actief in het maken van duurzame keuzes en draagt aantoonbaar bij aan duurzame ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld de groene en gezonde maatlat, schoon en emissieloos bouwen (SEB) en meer algemeen de energietransitie en klimaatadaptatie. Creatieve en innovatieve oplossingen van de opdrachtnemer kunnen hier sterk aan bijdragen.

Beoordelingswijze K.3

Voor dit kwaliteitsonderdeel dient u een beschrijving in waarin ten minste het volgende wordt omschreven:

- a) Beschrijf hoe binnen uw organisatie creativiteit en innovatie in relatie tot het bijdragen aan duurzame ontwikkelingen, zijn verankerd in uw projectaanpak en uitvoering.
- b) Beschrijf hoe u de gemeente actief ondersteunt, stimuleert en uitdaagt bij het maken van toekomstbestendige, duurzame keuzes.

Beoordelingsaspecten a. en b. kennen géén nadere weging onderling.

Beantwoording K.3

De beantwoording is uitgewerkt op maximaal 2 pagina's enkelzijdig A4, in een goed leesbaar, standaard lettertype (Arial 11 of vergelijkbaar). Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Het opnemen van verwijzingen (zoals website link) is niet toegestaan en wordt niet beoordeeld.

4.3 Beoordelingskader

De kwaliteitsonderdelen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Vervolgens zal, per kwaliteitsonderdeel in consensus één cijfer worden toegekend op basis van de volgende tabel:

Perceel 1

Kwaliteitsonderdeel	Matig (2)	Voldoende (3)	Goed (4)	Uitmuntend (5)
1. Plan van Aanpak	6,00 punten	12,00 punten	16,00 punten	20,00 punten
2. Ervaring en referenties	9,00 punten	18,00 punten	24,00 punten	30,00 punten
3. Creativiteit, innovatie en duurzaamheid	3,00 punten	6,00 punten	8,00 punten	10,00 punten

Percelen 2 en 3

Kwaliteitsonderdeel	Matig (2)	Voldoende (3)	Goed (4)	Uitmuntend (5)
1. Plan van Aanpak	6,00 punten	12,00 punten	16,00 punten	20,00 punten
2. Ervaring en referenties	12,00 punten	24,00 punten	32,00 punten	40,00 punten

Op het kwaliteitsonderdeel dient minimaal een 'matig' gescoord te worden. Het ontbreken van of een onvoldoende op een kwaliteitsonderdeel, leidt automatisch tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

Beoordeling kwalitatieve onderdelen			
Waardering	Cijfer	%	Uitleg
Uitmuntend	5	100%	Zeer veel tot maximale toegevoegde waarde voor de gemeente.
Goed	4	80%	Veel toegevoegde waarde voor de gemeente.
Voldoende	3	60%	Afdoende toegevoegde waarde voor de gemeente.
Matig	2	30%	Geringe toegevoegde waarde voor de gemeente.
Onvoldoende	1	-	Ongeschikt voor de gemeente. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin het antwoord invulling geeft aan de omschreven doelstelling en beoordelingswijze.
- De mate waarin het antwoord in positieve zin onderscheidend is.

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

Beoordelingscommissie

De gemeente heeft een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen van of namens het cluster IGG (Infrastructuur, Gebouwen & Gronden) van het domein Openbaar Gebied. De kwaliteitsonderdelen worden zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie. Een inkoopadviseur van de gemeente begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam de prijzen.

4.4 Eindbeoordeling

Voor elke inschrijver worden de gewogen scores op de kwaliteitsonderdelen opgeteld tot een cumulatieve score. De score op een kwaliteitsonderdeel en op het onderdeel prijs, wordt eerst afgerond op twee decimalen, voordat deze bij andere scores wordt opgeteld.

De gemeente is voornemens per perceel de Inschrijver te contracteren met een geldige inschrijving en de hoogste eindscore (het aantal behaalde punten op prijs en kwaliteit samen). Indien meerdere inschrijvingen op een perceel dezelfde -hoogste- eindscore behalen, bepaalt de door die inschrijvers behaalde score op het kwaliteitsonderdeel K.2 'Ervaring en referenties' wie de nummer 1 in de ranking wordt (de inschrijver met de hoogste eindscore en het hoogst aantal punten op K.2).

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

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is, dan wordt de daaropvolgend geëindigde Inschrijving in de ranking als nummer 1 aangemerkt. Er vindt dus geen herbeoordeling of herberekening plaats ten aanzien van de Inschrijvingen.

5. Bijlagen

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd bij publicatie

- Bijlage 1: Checklist in te dienen documenten
- Bijlage 2: Prijzenblad
- Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4: Referentieformulier
- Bijlage 5: Programma van Eisen
- Bijlage 6: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 7: DNR2025
- Bijlage 8: VNG Model algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten
- Bijlage 9: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 10: Werkwijze Social Return **(alleen perceel 1)**
- Bijlage 11: Concept Wachtkamerovereenkomst **(alleen perceel 1)**