

Openbare Europese Aanbesteding voor Vaste & losse inrichting en verhuisdiensten

Zaaknummer: 5224770

Versie 1.0

Datum: 21 september 2026

Inhoud

1	Begripsbepalingen	3
2	Omschrijving opdracht en opdrachtgever	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Opdrachtgever.....	5
2.3	Beschrijving Opdracht en doel van de aanbesteding	6
2.4	Samenwerking Op Maat (S+O+M)	8
2.5	Social return on investment	10
2.6	Openbare procedure	11
2.7	Indeling in percelen	11
2.8	Overeenkomst	11
3	Communicatie, planning en inlichtingen	12
3.1	Communicatie	12
3.2	Voorgenomen planning	12
3.3	Voorlichting en schouw	12
3.4	Nota van Inlichtingen	13
3.5	Individuele inlichtingen	13
3.6	Klachten.....	13
4	Voorschriften Inschrijving	15
4.1	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	15
4.2	Voorwaarden.....	15
4.3	Overige Voorwaarden	16
4.4	Crisisbepaling.....	17
4.5	Plafondbedrag	18
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
5.1	Algemeen	19
5.2	Uitsluitingsgronden	19
5.3	Geschiktheidseisen.....	19
5.4	Bewijsstukken.....	23
5.5	Programma van Eisen	24
6	Gunning.....	26
6.1	Algemeen	26
6.2	Gunningscriteria	27
6.3	Gunningsprocedure.....	39

Bijlagen

Bijlage 1 Impressies bouwblokken

Bijlage 2 Eisen en randvoorwaarden los meubilair en maatwerk

Bijlage 3 3D-tekening maatwerk onderdelen

Bijlage 4 Indelingsontwerp tijdelijke huisvesting

Bijlage 5 Eisen en randvoorwaarden aanvullend tijdelijk meubilair

Bijlage 6 Eisen en randvoorwaarden 0-meting en verhuisplan

Bijlage 7 Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 8 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 9 Prijzenblad
Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 11 Formulier referentieopdracht
Bijlage 12 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Midden-Drenthe 2018
Bijlage 13 Uitvoering Social Return 3_0 2025 AMRD
Bijlage 14 Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 15 Format Risicodossier

1 Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad

Dit document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie geeft die relevant is voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedende dienst

De gemeente Midden-Drenthe.

Beste PKV

Beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Concretiseringsfase:

De fase na bekendmaking van het gunningvoornemen, waarin de beoogde Opdrachtnemer naar verwachting gedurende 6 tot 8 weken een gedegen onderbouwing en concretisering geeft van zijn Inschrijving.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving op basis van de Gunningscriteria.

Gunningscriteria:

Kwaliteitscriteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste PKV heeft gedaan.

Programma van Eisen (PvE):

De verzameling van functionele, technische, operationele en overige eisen en randvoorwaarden die op de opdracht van toepassing zijn, zoals vastgelegd in Bijlage 1 tot en met 6. De Bijlagen 1 tot en met 6 vormen gezamenlijk het Programma van Eisen en maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

S+O+M:

Samenwerking Op Maat.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring, als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model Eigen verklaring.

Inschrijver

Een organisatie die een Inschrijving indient bij de Opdrachtgever op basis van in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, in te dienen door Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de vragen van Gegadigden zijn opgenomen en de antwoorden van Opdrachtgever daarop, alsmede eventuele wijzigingen van of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen. Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van inlichtingen boven een voorgaande.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst die de Opdracht verstrekt, ofwel de gemeente Midden-Drenthe.

Opdrachtnemer

De organisatie aan wie de Opdrachtgever de Opdracht uit deze Aanbestedingsleidraad gunt.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.

Plan van Aanpak:

De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogde Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van de uit te voeren Opdracht in detail, waarin hij onder meer aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Verificatiefase:

De fase die voorafgaat aan de Concretiseringsfase waarin de Aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan opvragen en checken, de aanbodscoope toetst aan de vraagscope en de projectdoelstellingen en indien daartoe aanleiding is, opgegeven verifieerbare uitvoeringsinformatie, de inschrijfprijs plus onderbouwing toetst op realiteit of andere beweringen natrekt.

Winnende Inschrijver

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.

2 Omschrijving opdracht en opdrachtgever

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare aanbesteding “Vaste & losse inrichting en verhuisdiensten” voor de gemeente Midden-Drenthe met zaaknummer 5114770. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de Inschrijvingen via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

2.2 Opdrachtgever

Midden-Drenthe ligt centraal in de provincie Drenthe. De gemeente is ontstaan na een gemeentelijke herindeling in 1998 met Beilen als vestigingsplaats. De gemeente kent 35 plaatsen, buurtschappen en dorpen en heeft op dit moment ruim 33.000 inwoners. Het is een landelijke en overwegend agrarische gemeente met tal van mogelijkheden. Midden-Drenthe is een uitstekende gemeente om te wonen, werken en recreëren.

Met Beilen als centrum kern wordt er vormgegeven aan de Midden-Drentse samenleving. Samen met werkgevers zet de gemeente alles op alles om inwoners aan het werk te helpen, waarbij maatschappelijke verantwoordelijkheid een belangrijke rol speelt. Daarmee wordt samen verantwoordelijkheid genomen voor de samenleving, zowel voor nu als voor later. Op het gebied van wonen en bouwen speelt ook duurzaamheid een grote rol in de gemeente.

Bij de gemeente werken ongeveer 260 medewerkers verdeeld over drie verschillende afdelingen: Afdeling Ruimte, Afdeling Sociaal en Afdeling Dienstverlening. Deze personen dragen bij om de missie en visie van de gemeente uit te voeren.

Renovatie gemeentehuis Beilen

Op dit moment is de gemeente bezig met de aanbesteding van de renovatie, verduurzaming en herinrichting van het gemeentehuis in Beilen. Het project beperkt zich tot werkzaamheden binnen- en aan het gebouw en elementen die direct met de inrichting van het gebouw te maken hebben. Ook aanpassingen aan de entree en de direct aangrenzende buitenruimte vallen binnen de scope van die aanbesteding.

De gemeente heeft ervoor gekozen om de voorbereiding van het project “Renovatie gemeentehuis Beilen” uit te voeren in een Bouwteam UAV-GC 2005, omdat de gemeente gebruik wil maken van de expertise (creativiteit en kennis) van de opdrachtnemer. De bouwteamfase (fase 1) zal naar verwachting eind april 2027 definitief afgerond worden, gevolgd door een go/no go moment na bestuurlijke besluitvorming. De geplande start van de tweede fase, de aanvang van de verbouwing, is in september 2027. De gemeentelijke organisatie is dan ondergebracht in tijdelijke huisvesting (met uitzondering van het archief).

2.3 Beschrijving Opdracht en doel van de aanbesteding

Opdracht

Om de hierna beschreven projectdoelstellingen te realiseren is de gemeente Midden-Drenthe op zoek naar een expert. De Opdracht omvat de volgende onderdelen:

a. Leveren van losse inrichting

Toelichting:

De Aanbestedende dienst heeft voor het verkrijgen van prijzen ervoor gekozen bouwblokken te benoemen en geen definitieve aantallen uit te vragen voor losse inrichting. De reden hiervoor is dat de definitieve aantallen per bouwblok afhankelijk zijn van de ervaringen en evaluaties binnen de tijdelijke huisvesting (zie hierna onder c). De bouwblokken zijn beschreven in het document “Impressies bouwblokken” (bijlage 1) en het document “Eisen en randvoorwaarden los meubilair en maatwerk” (bijlage 2).

b. Realiseren vaste inrichting

Toelichting:

Voor het realiseren van de vaste inrichting heeft de Aanbestedende dienst een aantal maatwerk onderdelen beschreven in het document “Eisen en randvoorwaarden los meubilair en maatwerk” (bijlage 2). Daarnaast geeft de 3D-tekening maatwerk onderdelen (bijlage 3) inzicht in de elementen waar het om gaat en de maatvoering.

c. Leveren van aanvullend tijdelijk meubilair

Toelichting:

Gedurende de realisatiefase van het project “Renovatie gemeentehuis Beilen” is de gemeentelijke organisatie, met uitzondering van het archief, ondergebracht in het pand De Omloop 4 (9411 KA te Beilen) dat dient als tijdelijke huisvesting. Deze tijdelijke huisvesting fungeert als proeftuin, waarbij nieuwe werkvormen en gebruikspatronen worden getest. Ten behoeve van deze tijdelijke huisvesting moet Opdrachtnemer, aanvullend op het bestaande en her te gebruiken meubilair, tijdelijk extra meubilair leveren. Dit gaat met name om elementen die momenteel niet of onvoldoende aanwezig zijn binnen het huidige gemeentehuis, maar essentieel zijn voor het testen van het nieuwe werkplekconcept. In het document “Eisen en randvoorwaarden los meubilair en maatwerk” (bijlage 2), “Indelingsontwerp tijdelijke huisvesting” (bijlage 4), en “Eisen en randvoorwaarden aanvullend tijdelijk meubilair” (bijlage 5) is beschreven om welk meubilair het gaat.

d. Opstellen verhuisplan en het uitvoeren van verhuizingen

Toelichting:

In de onderhavige Opdracht is sprake van twee verhuismomenten:

1. Verhuizing naar de tijdelijke huisvesting.
2. Verhuizing naar het gerenoveerde gemeentehuis.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij ten behoeve van het opstellen van het verhuisplan een 0-meting uitvoert, waarbij Opdrachtnemer tevens de huidige staat van het meubilair beoordeelt. Onderdeel van deze 0-meting is tevens het inventariseren

van alle ICT-werkplek- en vergaderapparatuur, met uitzondering van de vergaderapparatuur in de Raadszaal en de Commissiekamer. Opdrachtnemer moet de uitkomsten van de inventarisatie afstemmen met Opdrachtgever. De definitieve 0-meting vormt de basis voor het verhuisplan voor de verhuizing naar de tijdelijke huisvesting en de verhuizing naar het gerenoveerde gemeentehuis.

LET OP: alle beeldschermen moeten in de nieuwe situatie aan een monitorarm worden bevestigd.

In het document “Eisen en randvoorwaarden 0-meting en verhuisplan” (bijlage 6) zijn de eisen en randvoorwaarden voor dit onderdeel van de scope opgenomen.

Kabelmanagement maakt onderdeel uit van de Opdracht. Opdrachtnemer dient de geïnventariseerde audiovisuele middelen, waaronder beeldschermen en monitorarmen, te demonteren, te verhuizen en op de aangewezen locaties opnieuw te monteren. Beeldschermen dienen daarbij te worden bevestigd aan de bijbehorende monitorarmen. De bijbehorende bekabeling dient netjes te worden weggewerkt in de daarvoor bestemde kabelgoten.

Ter informatie is als bijlage bij het document Eisen en randvoorwaarden 0-meting en verhuisplan (bijlage 6) een overzicht van de aanwezige audiovisuele middelen en de ICT-werkplek- en vergaderapparatuur in het gemeentehuis opgenomen.

Aandachtspunt: het aansluiten, configureren, testen of anderszins in bedrijf stellen van de audiovisuele middelen maakt geen onderdeel uit van de Opdracht.

e. Risicobeheer

f. Deelname aan bouwteam van het project Renovatie gemeentehuis Beilen

Toelichting:

De rol van Opdrachtnemer binnen het bouwteam is naar verwachting beperkt van omvang. Opdrachtnemer hoeft niet vanaf de start van dat bouwteam actief deel te nemen, maar dient wel op de hoogte te blijven van de voortgang en relevante ontwikkelingen. Een actievere betrokkenheid wordt van Opdrachtnemer verwacht bij vraagstukken rondom installaties en voorzieningen ten behoeve van maatwerkoplossingen.

Buiten scope:

- Leveren en verplaatsen van Groot keukenapparatuur
- Beplanting
- Visuals (aankleding van wanden)
- Schoonmaakwerkzaamheden
- Aansluiten van de audiovisuele middelen

Bijlagen 1 tot en met 6 geven een nadere omschrijving van de Opdracht en de eisen en randvoorwaarden.

Aandachtspunt:

Opdrachtnemer kan voor eigen risico de lift in De Omloop gebruiken voor transport van goederen. Het is aan de Inschrijvers om te bepalen in hoeverre de lift hiervoor geschikt is. Tijdens de schouw (zie paragraaf 3.3) is er een mogelijkheid de lift te bezichtigen en te beoordelen in hoeverre ze de lift kunnen gebruiken.

Projectdoelstellingen

De gemeente Midden-Drenthe wenst een Overeenkomst aan te gaan voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij een partij wordt gezocht die in staat is vanuit een samenwerking met de Opdrachtgever de volgende projectdoelstellingen te realiseren:

1. Waarborging van de continuïteit van de gemeentelijke dienstverlening

Toelichting:

De uitvoering van de opdracht draagt bij aan een soepele verhuizing en herinrichting, waarbij de bedrijfsvoering en de dienstverlening aan inwoners, ondernemers en maatschappelijke partners ongestoord kunnen doorgaan.

2. Flexibele en responsieve dienstverlening

Toelichting:

Opdrachtnemer toont zich een proactieve en flexibele partner die snel kan schakelen, adequaat inspeelt op wijzigingen binnen het renovatieproject van het gemeentehuis en tijdig uitvoering geeft aan aanvullende verzoeken vanuit de gemeente.

3. Duurzame uitvoering en circulair gebruik van middelen

Toelichting:

De opdracht wordt duurzaam uitgevoerd, met aandacht voor hergebruik van bestaand meubilair, beperking van transportbewegingen, afvalreductie en toepassing van circulaire en milieuvriendelijke oplossingen.

4. Sterke samenwerking en lokale betrokkenheid

Toelichting:

Opdrachtnemer werkt constructief samen met de gemeente en betrokken projectpartners, beschikt over korte communicatielijnen en organiseert de uitvoering zodanig dat snel en efficiënt ondersteuning kan worden geboden gedurende alle projectfasen.

2.4 Samenwerking Op Maat (S+O+M)

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijvers beschikken over specialistische kennis en ervaring die relevant is voor de uitvoering van de Opdracht. Daarom kiest de Aanbestedende dienst er bewust voor niet tot in detail voor te schrijven hoe de samenwerking en uitvoering moeten worden ingericht. De Aanbestedende dienst wil juist optimaal gebruik maken van de expertise van de Inschrijver en biedt ruimte om een werkwijze voor te stellen die aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van de projectdoelstellingen.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers een voorstel te doen voor de wijze waarop zij de samenwerking willen organiseren en vormgeven. Daarbij wordt bewust ruimte geboden aan de expertise en ervaring van Inschrijvers, zodat zij kunnen aangeven welke samenwerkingsvorm volgens hen het beste bijdraagt aan de uitvoering van de Opdracht en het realiseren van de projectdoelstellingen. De ervaring leert dat tot in detail voorschrijven daarvan doorgaans juist niet leidt tot die gewenste samenwerking. Het is dus uiteindelijk aan

de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding en van het gunningcriterium 2 zijn voorstel in te dienen voor het samenwerken gedurende de uitvoering van de Opdracht (inclusief taken en verantwoordelijkheden). In dit voorstel kan hij dan ook zijn ervaringen verwerken en kort toelichten waarom dit in zijn visie een efficiënte en doelmatige manier van werken is. De Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijvers hun voorgestelde samenwerkingsaanpak onderbouwen met concrete ervaringen, voorbeelden en aantoonbare resultaten uit vergelijkbare opdrachten. Daarbij gaat het om informatie die verifieerbaar is en inzicht geeft in de wijze waarop de voorgestelde aanpak heeft bijgedragen aan het realiseren van projectdoelstellingen, het beheersen van risico's en het bevorderen van een succesvolle samenwerking.

De samenwerking zal gezamenlijk nader worden uitgewerkt in de Concretiseringsfase waarin beoogd Opdrachtnemer de zaken vastlegt in een Plan van Aanpak. In deze fase zal tevens de definitieve Overeenkomst worden vastgesteld (zie paragraaf 7.3).

Samenwerking op Maat

De Aanbestedende dienst ziet samenwerking als een belangrijke pijler voor het succes van de realisatie van de Opdracht. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is de lead te nemen in de uitvoering en Opdrachtgever daarin optimaal mee te nemen. Uitgangspunten bij deze samenwerking zijn dat:

- Opdrachtnemer het voortouw neemt in de samenwerking, waarbij hij onder meer de gestelde kaders (zoals de vastgestelde planning en de eisen) bewaakt.
- De focus binnen de samenwerking ligt op het realiseren van de projectdoelstellingen, het beheersen van risico's en het transparant maken van prestaties en voortgang, en niet op het voorschrijven of controleren van de wijze waarop werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Duidelijke afspraken worden gemaakt over ieders rol in de uitvoering met bijbehorende verantwoordelijkheden.
- Alle aanwezige kennis van Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gedeeld (Opdrachtnemer stuurt op optimale inzet van alle expertise en gebruikt dat voor de realisatie van de Opdracht).
- Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het risicomanagement van zijn eigen risico's en ook de Opdrachtgeversrisico's. Daarbij is hij niet financieel verantwoordelijk voor de Opdrachtgeversrisico's. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief is, snel en efficiënt kan inspelen op onvoorziene situaties waardoor hij de gevolgen daarvan zoveel mogelijk minimaliseert.

De samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is gebaseerd op de 'win-win-gedachte'.

Om een succesvolle samenwerking tot stand te brengen is in het proces een concretiseringsfase (zie paragraaf 7.3) opgenomen. In deze fase maken de Opdrachtgever en de winnende Inschrijver (beoogd Opdrachtnemer) onder meer eenduidige en concrete afspraken over de samenwerking en de bijbehorende verantwoordelijkheden (mede gebaseerd op de Inschrijving van beoogd Opdrachtnemer). In deze fase worden tevens de belangrijkste risico's, aannames, rollen, verantwoordelijkheden, prestatiemetingen en samenwerkingsafspraken nader geconcretiseerd. De uitkomsten worden vastgelegd in het

door beoogd Opdrachtnemer op te stellen Plan van Aanpak, dat een verdere uitwerking vormt van het bij de Inschrijving ingediende Plan van Aanpak.

Invulling van het partnerschap

Vanuit de samenwerkingsgedachte hecht de Aanbestedende dienst in de uitvoering veel waarde aan een goed partnerschap. Een partner die het voortouw (de leiding) neemt en aan de ene kant de Aanbestedende dienst maximaal ontzorgt (uiteraard binnen de context van de opdracht en de gemaakte afspraken) en aan de andere kant de Aanbestedende dienst zo goed mogelijk ondersteunt bij vraagstukken die bij de business spelen.

Van de partner wordt verwacht dat hij niet uitsluitend handelt vanuit de contractuele opdracht, maar vanuit het gezamenlijk belang van het realiseren van de projectdoelstellingen. Dit betekent dat de partner actief aandacht vraagt voor risico's, afhankelijkheden, verbetermogelijkheden en ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het succes van de Opdracht, ook wanneer deze niet direct onderdeel uitmaken van de oorspronkelijke vraagstelling. Heel concreet verwacht de Aanbestedende dienst dat de partner die op basis van de aanbesteding wordt geselecteerd ervoor zorgt dat er geen zaken gerealiseerd worden die niet in het belang van de Aanbestedende dienst zijn. Ook verwacht de Aanbestedende dienst van de partner een pro-actieve houding als er binnen de context van de onderhavige Opdracht relevante nieuwe ontwikkelingen of verbetermogelijkheden zijn (ingegeven door de ontwikkelingen op de markt of wensen/ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst). Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken elkaar op een open en transparante wijze aan op risico's, knelpunten en verwachtingen, waarbij het gezamenlijk succes van de Opdracht voorop staat.

Vanuit de Opdrachtnemer zijn er waarschijnlijk ook wensen/voorstellen voor de invulling van het partnership vanuit de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wil ook graag dat de Opdrachtnemer meedenkt hoe zij een goede Opdrachtgever kan zijn.

2.5 Social return on investment

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return on investment (SROI) onderdeel van het inkoopbeleid. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel Social Impact, wat een afgeleide is van Social Return.

Social Returnverplichting

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door opdrachtgever aan opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de waarde van de opdracht exclusief BTW inzetten voor Social Return.
- De Sociale Return verplichting wordt ingevuld conform de voorwaarden zoals opgenomen in Bijlage 9 Uitvoering Social Return 3.0 2025 AMRD. In deze bijlage worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.

- Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen. Opdrachtnemer stelt uiterlijk binnen 4 weken na gunning van de Opdracht een Plan van Aanpak Social Return op en legt dit ter goedkeuring voor aan de Opdrachtgever. Hierin geeft hij aan op welke wijze en op welk moment hij invulling geeft aan de SROI-verplichting. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst legt Opdrachtnemer hierover periodiek verantwoording af door middel van een voortgangsrapportage, conform Bijlage 9.
- Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.
- Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager Werk, Erik Westerbeek, telefoonnummer (0593) 53 94 87.
- Meer informatie is te vinden op www.wspdrenthe.nl/socialreturn.

Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze verplichting voor Social Return.

2.6 Openbare procedure

Deze aanbestedingsprocedure geschiedt volgens de openbare procedure. Voor de procedure geldt de (indicatieve) planning zoals opgenomen is op het TenderNed-platform.

2.7 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielijn, en wordt de efficiëntie van de producten/dienstverlening/leveringen vergroot;
- de samenvoeging betreft leveringen en diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.
- de Aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze Opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

2.8 Overeenkomst

De Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een Overeenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is februari 2027. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Van de beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij in de Concretiseringsfase een eerste voorzet maakt voor het contract met inachtneming van de bepalingen opgenomen in paragraaf 6.3.4.

3 Communicatie, planning en inlichtingen

3.1 Communicatie

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan de manier genoemd in deze paragraaf.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Inschrijver de handleidingen op de website van TenderNed raadplegen via, www.tenderned.nl of contact opnemen met TenderNed via het telefoonnummer 0800 836 33 76.

3.2 Voorgenomen planning

De Opdrachtgever streeft ernaar het volgende tijdsschema aan te houden. Wijzigingen zijn voorbehouden.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken	21 september 2026
Marktinformatiebijeenkomst + schouw	30 september 2026
<i>Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen 1</i>	<i>7 oktober 2026 voor 12:00 uur</i>
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	9 oktober 2026
<i>Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen 2</i>	<i>23 oktober 2026</i>
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	30 oktober 2026
<i>Indienen Inschrijvingen</i>	<i>11 november 2026 10:00 uur</i>
Evaluatie inschrijver(s)	Week 46 + 47 2027
<i>Voorlopige gunning</i>	<i>30 november 2026</i>
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	12 februari 2027
Ingangsdatum overeenkomst	15 februari 2027

3.3 Voorlichting en schouw

Op woensdag 30 september 2026 om 10.00 uur zal een presentatie worden gegeven met een toelichting op Samenwerking Op Maat en de methodiek van de aanbesteding (marktinformatiebijeenkomst). Aansluitend op de presentatie vindt een aanwijs plaats waarbij de deelnemers in staat worden gesteld het gemeentehuis en De Omloop (locatie voor de tijdelijke huisvesting) te bezichtigen. Tijdens de voorlichting en de aanwijs is het toegestaan vragen te stellen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst voor, tijdens of na de voorlichtingsbijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk per e-mail worden gesteld aan de aanbestedende dienst en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Hetzelfde geldt voor inlichtingen die overigens gedurende deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt. De planning met data en tijden is opgenomen onder het kopje 'planning' in TenderNed.

3.4 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk zoals in bovenstaande planning is vermeld worden gesteld, via de Vraag & Antwoord module in TenderNed. De Opdrachtgever maakt in de vorm van een algemene Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Hiertoe is de Opdrachtgever niet verplicht.

3.5 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan indien openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende argumenten aan te tonen.

Als een inschrijver verzoekt om individuele inlichtingen en Opdrachtgever is van mening dat die inlichtingen NIET individueel beantwoord kan worden, dan zal Opdrachtgever dit mededelen aan de betreffende inschrijver. De inschrijver heeft dan de mogelijkheid om de vraag in te trekken, dan wel de vraag te laten beantwoorden aan alle gegadigde inschrijvers gelijktijdig.

3.6 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen als volgt worden ingediend:

- a. De ondernemer stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl.
- b. In deze klacht maakt de ondernemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding;
- c. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht;
- d. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e. Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Opdrachtgever.
- f. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is, deelt zij dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- g. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Opdrachtgever voorstellen dat de klacht voordat daarop door de Opdrachtgever wordt beslist voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever.

Let op! Deze klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde. Vragen en/of bezwaren met betrekking tot het doen van een Inschrijving, dienen aan de orde te worden gesteld via de Nota van inlichtingen.

4 Voorschriften Inschrijving

4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Aan de in te zenden Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient te worden ingediend zoals omschreven in de voorgenomen planning uiterlijk op;
11 november 2026 voor 10:00 uur;
- De gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat bij de Inschrijving alle onderstaande informatie volledig en naar waarheid ingevuld dient te worden bijgevoegd.

In te dienen documenten
Bijlage 8 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 9 Prijzenblad
Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Inschrijving in het handels- of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf inschrijfdatum (hieruit dient te blijken dat de functionaris die de stukken heeft getekend hiertoe bevoegd is)
Bijlage 11 Formulier referentieopdracht inclusief bewijsstukken (zie paragraaf 5.3.2)
Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria: - Plan van Aanpak - Risicodossier - Duurzaamheid

Het niet (tijdig) verstrekken van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

LET OP!

Voor samenwerkingsverbanden (combinaties) geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Ieder lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 13) in te vullen, te ondertekenen en in te dienen. Dit formulier wordt gegenereerd in TenderNed en is daarom niet als afzonderlijke bijlage bijgevoegd bij het Beschrijvend document).

Als een beroep wordt gedaan op Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient/dienen de betreffende Derde(n) bij inschrijving ook het UEA (Bijlage 13) in te dienen. Zie bijlage 10 Aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie.

4.2 Voorwaarden

Voor zover hiervan niet wordt afgeweken in paragraaf 4.3, zijn op deze aanbesteding de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 10. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden en de overige voorwaarden zoals vermeld in paragraaf 4.3.

4.3 Overige Voorwaarden

- a. Het risico van ICT-problemen zoals een interne internetstoring bij Inschrijver waardoor de Inschrijving niet tijdig kan worden ingediend is voor de Inschrijver. Artikel 2:109 a Aanbestedingswet 2012 is dan van toepassing. Bij een landelijke internetstoring danwel een ICT-storing bij de Aanbestedende dienst op de dag van Inschrijving, waardoor Inschrijver niet in staat is de Inschrijving tijdig in te dienen, zal de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed een mededeling uitbrengen over de nieuwe sluitingsdatum en -tijd. Artikel 2:109 Aanbestedingswet 2012 is dan van toepassing.
- b. De Inschrijving dient tot tenminste 120 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 90 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.
- c. Alle bedragen dienen te worden afgegeven in Euro exclusief btw. De geoffreerde prijzen zijn in ieder geval, voor zover van toepassing, inclusief kosten voor licenties, hosting, domeinnamen, bestelkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, kosten voor afvoer van verpakkingsmateriaal, reis en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatiekosten, verzekeringen, winst en alle verdere bijkomende kosten.
- d. Het is niet toegestaan om strategisch, manipulatief of irreëel in te schrijven. Inschrijver die als beoogd Opdrachtnemer de Verificatiefase in gaat, dient in die fase aan te kunnen tonen dat de door hem gehanteerde bedragen en de aannames waarop het aanbod is gebaseerd, marktconform en realistisch zijn.
- e. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, het verslag van de plenaire beoordeling, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.
- f. Met uitzondering van onderaanneming, mag iedere onderneming maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) In het kader van leverantie(s) gebruik maken van een Onderaannemer die ook wordt ingezet door een andere Inschrijver is toegestaan (dat betekent dat een Onderaannemer meerdere malen kan meedoen in een inschrijving). Een Onderaannemer mag niet tevens als hoofdaannemer of combinant Inschrijven.
Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Dit leidt enkel uitzondering in gevallen waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitdatum, en onderbouwd aan de

Aanbestedende dienst voor te leggen.

- g. Indien een Inschrijver die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de Concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de Aanbestedende dienst ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien beoogd Opdrachtnemer gedurende de Concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen 10 maanden wordt ontbonden, heeft Opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

- h. Opdrachtnemer moet gedurende de hele uitvoeringsperiode voldoen aan de gestelde minimum- en geschiktheidseisen.

4.4 Crisisbepaling

Opdrachtgever is zich bewust van de (militaire en politieke) conflicten in en buiten Europa. Op het moment van ondertekenen van de overeenkomst is niet duidelijk hoe de conflicten zich zullen ontwikkelen en welke gevolgen het heeft voor de mogelijkheden van de Opdrachtnemer om deze Overeenkomst (onverkort) na te komen. Te denken valt aan schaarste van voor het werk relevante grondstoffen, (half)fabricaten en (bouw)materialen en daarmee samenhangende leveringsproblemen en prijsstijgingen. Indien dit zich voordoet, gelden de volgende bepalingen.

1. Indien de Opdrachtnemer na het aangaan van een overeenkomst wordt geconfronteerd met leveringsproblemen en/of prijsstijgingen, die duidelijk verband houden met een militair of politiek conflict, dient hij dit z.s.m. te melden bij de Opdrachtgever.
2. Partijen zullen per geval in overleg treden om te bepalen in hoeverre de Opdrachtnemer in redelijkheid en billijkheid voor die gevolgen recht heeft op kostenvergoeding en/of termijnsverlenging.
3. Indien Opdrachtnemer een beroep doet op kostenvergoeding en/of termijnsverlenging dient Opdrachtnemer door middel van feiten en omstandigheden aan te tonen dat de kostenvergoeding en/of termijnsverlenging verband houden met de gevolgen van een militair of politiek.

4. De Inschrijfprijs voor het werk moet zijn bepaald aan de hand van de inkooprijzen van o.a. de voor het werk benodigde grondstoffen, materialen, lonen en sociale lasten op het moment van het doen van de prijsaanbieding. Opdrachtnemer moet dat aan kunnen tonen met dominante informatie.

LET OP:

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om lopende deze aanbestedingsprocedure danwel gedurende de uitvoering van de Opdracht de inhoud van de Opdracht te versoberen vanwege onvoorziene of extreme prijsstijgingen waardoor het beschikbare bestuurlijke krediet niet meer toereikend is. Dit kan niet worden aangemerkt als wezenlijke wijziging van de Opdracht.

4.5 Plafondbedrag

Voor deze aanbesteding geldt een plafondbedrag van **€ 1.150.000 (excl. BTW)**. Dit bedrag ligt lager dan het beschikbare taakstellende budget van € 1.700.000, omdat op enkele onderdelen van de Opdracht nog nadere uitwerking vereist is (dat is nu nog niet volledig inzichtelijk).

De in het prijzenblad opgenomen hoeveelheden zijn uitsluitend bedoeld om inschrijvingen op een uniforme wijze te kunnen vergelijken. De opgegeven aantallen zijn indicatief en niet bindend voor opdrachtgever. Aan deze aantallen kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke omvang van de opdracht kan afwijken van de in het prijzenblad opgenomen hoeveelheden. De prijsuitvraag is primair bedoeld om inzicht te verkrijgen in de gehanteerde tarieven en eenheidsprijzen en om een objectieve beoordeling van de inschrijvingen mogelijk te maken.

LET OP:

De in te dienen totale Inschrijfprijs mag niet boven het plafondbedrag van **€ 1.150.000 (excl. BTW)** liggen. In paragraaf 6.2.1 wordt dit nader toegelicht.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Opdrachtgever acht de Inschrijvers geschikt als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Inschrijvers voldoen aan alle geschiktheidseisen. De Opdrachtgever legt de Inschrijving van Inschrijver terzijde als de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA (Bijlage 13) volledig en juist in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Alle in te dienen bewijsstukken staan opgesomd in paragraaf 5.4. Daarbij is aangegeven welke bewijsmiddelen bij Inschrijving moeten worden ingediend en welke bewijsmiddelen in de Verificatiefase.

5.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure staan in deel III van het UEA.

5.3 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 5.3.1 en 5.3.2 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de Opdrachten conform de Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's (beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid). Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 2.000.000 per jaar. Ook verklaart de Inschrijver hiermee dat gedurende de contractperiode voor tenminste de genoemde dekking de verzekering wordt gehandhaafd.

5.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 3 (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties worden ingediend. Het is toegestaan meerdere competenties met dezelfde referentie aan te tonen.

Voor de onderhavige aanbesteding gelden de volgende kerncompetenties:

a. Levering en implementatie van losse inrichting

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring als hoofdaannemer met het leveren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van losse inrichting in een kantoor- of andere utiliteitsomgeving.

b. Realisatie van vaste inrichting/maatwerk

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring als hoofdaannemer met het ontwerpen, produceren, leveren en aanbrengen van vaste inrichting en maatwerkmeubilair in een kantoor- of andere utiliteitsomgeving.

c. Verhuisdiensten in operationele omgeving

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring als hoofdaannemer met het opstellen van verhuisplannen en het uitvoeren van verhuizingen in een operationele kantoor- of utiliteitsomgeving.

Competenties	Bewijsstuk
Competenties onder a t/m c	Een (of meer) ingevuld(e) Formulier(en) referentieopdracht (bijlage 11).
Kerncompetentie	Bewijsstuk
a. Levering en implementatie van losse inrichting	1. Eén referentieproject dat in de afgelopen drie jaar succesvol is uitgevoerd. 2. Uit het referentieproject blijkt dat Inschrijver als hoofdaannemer verantwoordelijk was voor de levering, plaatsing en oplevering van losse inrichting. 3. De opdrachtwaarde van het onderdeel losse inrichting bedroeg ten minste € 750.000 excl. btw. 4. Een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever. 5. Ondersteunende projectinformatie waaruit blijkt dat aan alle aspecten van deze minimeis is voldaan (bijvoorbeeld opdrachtbrief,

	opdrachtbevestiging of relevante contractdocumenten). De Aanbestedende dienst kan om nadere toelichting of contactgegevens van de opdrachtgever van het referentieproject vragen.
b. Realisatie van vaste inrichting/maatwerk	1. Eén referentieproject dat in de afgelopen vijf jaar succesvol is uitgevoerd. 2. Uit het referentieproject blijkt dat Inschrijver als hoofdaannemer verantwoordelijk was voor de productie, levering en montage van vaste inrichting en/of maatwerkmeubilair. 3. De opdrachtwaarde van het onderdeel vaste inrichting en maatwerk bedroeg ten minste € 200.000 excl. btw. 4. Een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever. 5. Ondersteunende projectinformatie waaruit blijkt dat aan alle aspecten van deze minimeis is voldaan (bijvoorbeeld opdrachtbrief, opdrachtbevestiging of relevante contractdocumenten). De Aanbestedende dienst kan om nadere toelichting of contactgegevens van de opdrachtgever van het referentieproject vragen.
c. Verhuisdiensten in operationele omgeving	1. Eén referentieproject dat in de afgelopen drie jaar succesvol is uitgevoerd. 2. Uit het referentieproject blijkt dat Inschrijver als hoofdaannemer verantwoordelijk was voor zowel het opstellen van het verhuisplan als de uitvoering van de verhuizing. 3. De verhuizing had betrekking op een operationele kantoor- of utiliteitsomgeving met minimaal 140 werkplekken.

	4. Een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever. 5. Ondersteunende projectinformatie waaruit blijkt dat de verhuizing heeft plaatsgevonden in een operationele kantoor- of utiliteitsomgeving en dat aan alle aspecten van deze minimeis is voldaan. De Aanbestedende dienst kan om nadere toelichting of contactgegevens van de opdrachtgever van het referentieproject vragen.
--	---

Aanvullende bepalingen

Aantal referenties

Ter onderbouwing van de kerncompetenties dient Inschrijver minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentieprojecten in. Hetzelfde referentieproject mag worden ingezet ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties, mits uit de verstrekte documentatie genoegzaam blijkt dat het referentieproject betrekking heeft op alle voor de betreffende kerncompetentie(s) vereiste werkzaamheden, omvang en complexiteit.

Tevredenheidsverklaring

Als de vereiste kerncompetentie en de daarbij genoemde aspecten genoegzaam uit een tevredenheidsverklaring volgen, dan volstaat dit als afdoende bewijsstuk en hoeven geen andere documenten te worden ingediend om te bewijzen dat Inschrijver voldoet aan de gevraagde competentie en de bijbehorende aspecten.

Referentietermijn

Inschrijver toont zijn geschiktheid per kerncompetentie aan door het aanleveren van een referentieopdracht die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijving. De opdracht hoeft niet in zijn geheel in deze periode te zijn uitgevoerd. Het is voldoende als substantiële werkzaamheden die alle gevraagde aspecten raken binnen deze periode zijn uitgevoerd. Per kerncompetentie geldt het volgende:

Kerncompetentie a:

Het is voldoende indien binnen de periode van 3 jaar substantiële werkzaamheden zijn uitgevoerd die alle aspecten van deze kerncompetentie omvatten, mits het reeds gefactureerde of aantoonbaar uitgevoerde deel een omvang vertegenwoordigt van ten minste **€ 750.000 excl. BTW**. Het verstrekken van een prognose van nog uit te voeren werkzaamheden of verwachte eindresultaten wordt niet aanvaard.

Kerncompetentie b:

Het is voldoende indien binnen de periode van 3 jaar substantiële werkzaamheden zijn

uitgevoerd die alle aspecten van deze kerncompetentie omvatten, mits het reeds gefactureerde of aantoonbaar uitgevoerde deel een omvang vertegenwoordigt van ten minste **€ 200.000 excl. BTW**. Het verstrekken van een prognose van nog uit te voeren werkzaamheden of verwachte eindresultaten wordt niet aanvaard.

Kerncompetentie c:

Het is voldoende indien binnen de periode van drie jaar substantiële werkzaamheden zijn uitgevoerd die alle aspecten van deze kerncompetentie omvatten. Daarbij dient uit de referentie en de bijbehorende bewijsstukken te blijken dat het reeds uitgevoerde en aantoonbare deel betrekking heeft op het opstellen van een verhuisplan en de uitvoering van een verhuizing binnen een operationele kantoor- of utiliteitsomgeving met een omvang van ten minste **140 werkplekken**. Het verstrekken van prognoses van nog uit te voeren werkzaamheden of verwachte eindresultaten wordt niet aanvaard.

Opvragen van nadere informatie

De aanbestedende dienst kan om nadere informatie vragen voor zover dit aanbestedingsrechtelijk is toegestaan. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het UEA.

Veiligheid, Gezondheid en Milieu:

Inschrijver dient de uitvoerende werkzaamheden op locatie uit te laten voeren door medewerkers die VCA of gelijkwaardig gecertificeerd zijn. Inschrijver verklaart dat hij, op het moment van Inschrijving, in het bezit is van een VCA*, of een VCA** certificaat (of gelijkwaardig).

In geval van een samenwerkingsverband of onderaannemers dienen alle combinanten of onderaannemers te beschikken over het gevraagde certificaat (of gelijkwaardig).

Het veiligheidssysteem dient door een geaccrediteerde certificeringsinstantie te zijn gecertificeerd op basis van de VCA of een gelijkwaardig certificaat. Ook vergelijkbare maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu zijn aanvaardbaar.

5.4 Bewijsstukken

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever het voornemen heeft de Opdracht te gunnen, dient de gevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek via de berichtenbox van TenderNed aan te leveren. Indien de bewijsmiddelen niet, niet volledig of niet tijdig worden verstrekt, is de Opdrachtgever gerechtigd de Inschrijving alsnog terzijde te leggen en de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. In dat geval kan de Opdrachtgever besluiten de bewijsmiddelen op te vragen bij de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, een aanvullende termijn voor herstel of aanvulling te verlenen.

Bij de Inschrijving kan worden volstaan met het indienen van de ingevulde Verklaring over de inschrijving (bijlage 8) waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Bewijsmiddelen:

Bij Inschrijving:

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend.
2. Referenties inclusief gevraagde bewijsstukken (met behulp van het Formulier referentieopdracht, bijlage 11).

In de Verificatiefase:

3. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving;
4. Verklaring van de belastingdienst over betaling van belastingen en sociale premies, die op het tijdstip van het indienen de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
5. Kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening.
6. Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid.
 - Als de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's dient de Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met de Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de geëiste minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht.
 - Als de Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient de Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.
7. Kopie van een geldig VCA-certificaat (of gelijkwaardig)

Let op:

Het verkrijgen van een GVA en verklaring van belastingdienst duurt doorgaans minimaal 8 weken.

5.5 Programma van Eisen

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de eisen en randvoorwaarden (opgenomen in de bijlagen 1 tot en met 6) door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van de Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee de Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan vóór de datum en het tijdstip voor het stellen van vragen, zie planning, tekstvoorstellen worden ingediend, of bezwaren worden toegelicht. Een eventuele

aangepaste versie die volgt uit de Nota van inlichtingen vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor de Inschrijving.

6 Gunning

6.1 Algemeen

Voor het toetsen van de Inschrijvingen hanteert de Aanbestedende dienst de volgende stappen:

Stap 1:

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde geschiktheids- en minimeisen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheids- en/of minimeisen, wordt zijn Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Stap 2:

Toetsing op volledigheid en juistheid van de Inschrijving en de toetsing aan de plafondprijs. Een Inschrijving die niet voldoet aan het gestelde criteria en eisen in de Aanbestedingsleidraad wordt als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd, tenzij dit disproportioneel is en herstel aanbestedingsrechtelijk toegestaan is. Indien Inschrijver een Inschrijfprijs heeft ingediend die hoger is dan de aangegeven plafondprijs, zal zijn Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

De ingediende kwalitatieve documenten voor de subgunningscriteria worden getoetst aan de gestelde voorschriften in dit Aanbestedingsleidraad (aantal pagina's A4, lettertype, etc.). Het meerdere wordt niet in de plenaire beoordeling van deze documenten betrokken.

Stap 3:

Plenaire beoordeling van de kwalitatieve documenten.

Stap 4:

Vaststellen welke inschrijver in aanmerking komen voor de Demonstratie (zie paragraaf 6.2 Aanbestedingsleidraad) en nadat de demonstraties zijn gegeven: plenaire beoordeling van de demonstraties.

Stap 5:

Bekendmaking Inschrijfprijzen aan de beoordelingscommissie en beoordeling geldigheid van de ingediende prijszonderbouwing (open begroting).

Stap 6:

Vaststelling van de ranking op basis van de behaalde scores (totale kwaliteitswaarde) en de Inschrijfprijzen, waarmee duidelijk wordt welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste PKV heeft gedaan.

De Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft gedaan zal worden uitgenodigd voor een verificatieoverleg. Voordat daartoe wordt overgegaan, zal een eerste check worden gedaan op de geldigheid van de ingediende Inschrijfprijs. Als uit het ingediende Prijsformulier en/of de prijszonderbouwing onmiskenbaar blijkt dat Inschrijver een foutieve Inschrijving heeft gedaan, heeft de Aanbestedende dienst het recht deze Inschrijving ongeldig te verklaren.

Stappen 1 en 2 zullen worden uitgevoerd door een aanbestedingscommissie of een aanbestedingsspecialist die geen deel uitmaken van de beoordelingscommissie.

6.2 Gunningscriteria

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De waarde die per (sub)criterium aan uw inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs. In paragraaf 6.2.2 wordt dit nader toegelicht.

Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van vijf (5) personen. De commissie zal bestaan uit functionarissen met verschillende achtergronden (vakdisciplines) en worden begeleid door een onafhankelijke voorzitter (inkoper of aanbestedingsspecialist). Deze bewaakt het beoordelingsproces.

De volgende rollen zijn vertegenwoordigd in de beoordelingscommissie:

- Projectleider
- Projectleider ICT
- Interieurontwerper
- Bouwkundig beheerder vastgoed
- Coördinator Facilitair

Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium een score toe aan de Inschrijvingen. De teamleden hebben wel de mogelijkheid om desgewenst intern ruggespraak te houden met materiedeskundigen in de organisatie die geen lid zijn van de beoordelingscommissie. In een plenair overleg van de beoordelingscommissie worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Bij de beoordeling gelden in algemene zin de volgende principes: hoe beter de omschrijving op een bepaald onderdeel aansluit bij de gestelde criteria en hoe concreter beschreven, des te hoger de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering/score.

LET OP: Indien Inschrijver extra informatie toevoegt waar aanbestedende dienst niet expliciet om gevraagd heeft, zal deze informatie niet worden meegenomen in de beoordeling van de Kwaliteitscriteria (subgunningscriterium 1 tot en met 3).

Bij een gelijke uitkomst van de BPKV tussen twee (2) of meer Inschrijvers wordt de plaats op de ranglijst bepaald op basis van de hoogste beoordeling voor het Kwaliteitscriterium 1, Plan

van Aanpak. Indien er alsnog een gelijke uitkomst is op basis van de hoogste beoordeling, dan wordt de plaats op de ranglijst bepaald op basis van de hoogste beoordeling voor het Kwaliteitscriterium 2, Risicodossier en bij nog steeds een gelijke score de hoogste score op het gunningscriterium 3, Duurzaamheid. Is dan nog steeds sprake van een gelijke uitkomst, dan wordt door middel van loting van de Inschrijvers met gelijke kwaliteitsscore de uiteindelijke plaats op de ranglijst bepaald.

6.2.1 Gunningscriterium Prijs

Inleiding

De Inschrijver wordt verzocht het Prijzenblad (bijlage 9) geheel in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving toe voegen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. Tarieven en prijzen zijn realistisch. De door de Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten te zijn en conform het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en Nota('s) van inlichtingen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van nul (0) euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Als de Inschrijver prijzen gebruikt die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt, dient hij in de onderbouwing van de Inschrijfprijs uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient hij aan te tonen met bewijs (dominante informatie). Als deze motivatie naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende is dan stelt zij hierover een verificatievraag aan de Inschrijver. Als de Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt en terzijde gelegd.

Plafondbedrag

Zoals aangegeven in paragraaf 4.5 is voor deze aanbesteding voor het doen van een Inschrijving een plafondbedrag vastgesteld van **€ 1.150.000 (excl. BTW)**.

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij een inschrijfprijs indienen die niet boven het plafondbedrag ligt. **Iedere Inschrijving met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag is ongeldig en wordt terzijde gelegd.** Daarbij dient Inschrijver in het Prijzenblad projectmanagement tevens een prijsonderbouwing toe te voegen waarin hij een gedetailleerde onderbouwing geeft van de aangegeven onderdelen (de onderliggende kostencomponenten waaruit de totaalprijzen zijn opgebouwd). **Het niet toevoegen van deze onderbouwing leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.**

In het prijzenblad zijn bouwblokken opgenomen waarvoor Inschrijver een prijs moet aanbieden. Per bouwblok dient Inschrijver een integrale prijs op te geven, inclusief levering, plaatsing, montage en, indien van toepassing, aansluiting op de bestaande voorzieningen.

Daarnaast vraagt de Opdrachtgever eenheidsprijzen per [element/component] binnen het bouwblok.

Voor de maatwerk onderdelen en de verhuisdiensten dient Inschrijver separate prijzen op te geven.

Alle in het prijzenblad opgegeven eenheidsprijzen en tarieven staan vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Zij vormen de basis voor de definitieve opdrachtverstrekking voor de inrichting van het gerenoveerde gemeentehuis, voor eventuele aanvullende opdrachten en voor meerwerk als gevolg van onvoorziene omstandigheden.

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijfprijs in het tabblad 'Prijzenblad projectmanagement' (zie ook paragraaf 6.2.3 Toelichting op gunningscriterium 2, Risicodossier).

Vergelijkingsprijs (gunnen op waarde)

Inschrijver dient op het Prijzenblad (Bijlage 9) alle verplichte cellen in te vullen. De totale bedragen van de verplichte cellen worden bij elkaar opgeteld wat resulteert in de **totale Inschrijfprijs**.

Vervolgens worden van deze **totale Inschrijfprijs** de **fictieve waardeverminderingen** afgetrokken. Dit resulteert in een **vergelijkingsprijs**. De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en komt voor gunning in aanmerking.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – Totale kwaliteitswaarde op de (sub)gunningscriteria
kwaliteit = Vergelijkingsprijs

6.2.2 Gunningscriterium kwaliteit

De Inschrijving dient vergezeld te gaan van kwaliteitsdocumenten, bestaande uit de volgende documenten:

Gunningscriterium	Inhoud (kort samengevat)	Max. aantal pagina's
1. Plan van Aanpak	Plan van Aanpak met als onderdelen: - Verhuisplan - Maatregelen ter voorkoming verstoring bedrijfsvoering	5 pagina's A4 Planning: 2 pagina's A3

	- Beschikbaarheid meubilair en voorzieningen - Aanpak en borgen samenwerking - Nazorg na oplevering en verhuizing - Risicomanagement - Planning	
2. Risicodossier	- Dossier met belangrijkste projectspecifieke externe Risico's	2 pagina's A4
3. Duurzaamheid	Voorstel voor zo duurzaam mogelijk uitvoeren van het project met als onderdelen: - De onderbouwde circulaire keuzes met als uitgangspunt om afvalstromen zo circulair mogelijk te kunnen verwerken. - De manier hoe de aannemer de vrijgekomen materialen gaat verwerken. - Mate van inzet regionale producten en/of regionaal geproduceerde materialen - Voorstel voor verantwoorde afvoer van niet hergebruikt meubilair.	2 pagina's A4

In de paragraaf 6.2.3 is een uitgebreide beschrijving gegeven van de subgunningscriteria. De schriftelijke documenten dienen de Opdrachtgever inzage te geven in de wijze waarop de Inschrijver invulling gaat geven aan de Kwaliteitscriteria.

De aangeboden kwaliteit in de kwaliteitsdocumenten gaat onderdeel uitmaken van de te sluiten Overeenkomst en zal door de Inschrijver uitgevoerd dienen te worden conform het aanbod in haar Inschrijving.

LET OP: De kwaliteitsdocumenten moeten schriftelijk en anoniem worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van de bedrijfsnaam en de naam van de functionaris die ondertekent op de documenten. De volgende opmaak dient te worden aangehouden: lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges. Als meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie niet beoordeeld.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van 3 subgunningscriteria op basis van de systematiek 'gunnen op waarde'.

In onderstaande tabel is ten aanzien van de subgunningscriteria de maximaal te behalen kwaliteitswaarde weergegeven. De totale maximale kwaliteitswaarde is bepaald op 80% van de plafondprijs die is vastgesteld op € 1.150.000 (excl. BTW).

Subgunningscriteria	%-age van plafondprijs	Maximaal te behalen waarde in fictieve Euro's
1. Plan van Aanpak	40%	€ 460.000
2. Risicodossier	15%	€ 172.500
3. Duurzaamheid	25%	€ 287.500
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs	80%	€ 920.000

In paragraaf 6.2.3 worden de subgunningscriteria uitgewerkt. Daarbij is per criterium bij 'Maatstaf' aangegeven op welke punten deze beoordeeld worden waarbij de beoordelingscommissie ook beoordeelt in hoeverre de uitwerking beantwoordt aan het doel omschreven bij het gunningscriterium. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de gunningscriteria beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling per criterium, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de gunningscriteria moeten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden bevatten (dominante informatie) en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (verifieerbare uitvoeringsinformatie). De aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver in de uitwerking van de afzonderlijke criteria zowel zijn visie als concrete (proces)maatregelen opneemt.

Score en kwaliteitswaarden

Inschrijvers kunnen kort samengevat voor het antwoord op een kwaliteitsvraag een waardering krijgen van 'Zeet goed' 'Slecht'. Deze waardering levert een fictieve aftrek of optelling van de inschrijfprijs op (zie tabellen hieronder).

Het beoordelingsteam geeft een beoordeling variërend van Uitstekend tot Slecht volgens onderstaande tabel.

Score	Omschrijving	Bijtelling/aftrek
10	Zeet goed - De beantwoording is volledig. - De beantwoording is SMART geformuleerd. - De beantwoording bevat creatieve of innovatieve elementen.	100% aftrek

	- De beantwoording is zeer goed doordacht en sluit zeer goed aan bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad en biedt daarop een significante meerwaarde. - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie zeer goed aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is.	
8	Goed - De beantwoording is volledig. - De beantwoording is SMART geformuleerd. - De beantwoording is goed doordacht en sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad en biedt daarop meerwaarde. - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie goed aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is.	50% aftrek
6	Neutraal - De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten. - De beantwoording is redelijk SMART geformuleerd. - De beantwoording is voldoende doordacht en sluit aan bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad. - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie voldoende aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is.	0
4	Onvoldoende - Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in het antwoord en/of - de beantwoording is onvoldoende SMART geformuleerd. - De beantwoording is onvoldoende doordacht en het is onvoldoende duidelijk dat het antwoord aansluit bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad. - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie onvoldoende aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is.	50% bijtelling
2	Slecht - Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in het antwoord en/of - er is geen invulling gegeven aan het gevraagde aspect. - De beantwoording is niet doordacht. - Hetgeen is aangeboden is niet realiseerbaar en/of werkt risico verhogend en/of - uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver de Opdracht niet heeft doorgrondt.	100% bijtelling

Bij onderstaande Kwaliteitscriteria leveren de scores de volgende fictieve korting/bijtelling op:

Criterion	10	8	6	4	2
	Aftrek		Neutraal	Bijtelling	
1. Plan van Aanpak	€ 460.000	€ 230.000	€ 0	€ 230.000	€ 460.000
2. Risicodossier	€ 172.500	€ 86.250	€ 0	€ 86.250	€ 172.500
3. Duurzaamheid	€ 287.500	€ 143.750	€ 0	€ 143.750	€ 287.500

6.2.3 Subgunningscriteria

SGC 1	
Criterion	Plan van Aanpak
Doel	Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die de werkzaamheden zodanig organiseert en uitvoert dat de continuïteit van de gemeentelijke dienstverlening gedurende de gehele opdracht wordt gewaarborgd en verstoringen tot een minimum worden beperkt in samenwerking met Opdrachtgever gebaseerd op Samenwerking Op Maat (S+O+M) en uitgaande van de 'win-win gedachte'.
Toelichting	Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin de volgende onderdelen zijn opgenomen: - Verhuisplan <u>Toelichting:</u> Inschrijver dient in dit onderdeel in te gaan op: - het opstellen van het verhuisplan - aanpak verhuizing naar tijdelijke huisvesting - aanpak verhuizing naar gerenoveerde gemeentehuis - Maatregelen om verstoring van de bedrijfsvoering te voorkomen. - Beschikbaarheid meubilair en voorzieningen op de juiste plaats en op het juiste moment. - De aanpak en het borgen van de samenwerking <u>Toelichting:</u> Inschrijver dient in dit onderdeel op basis van zijn stakeholderanalyse een procesvoorstel in te dienen voor de samenwerking die hij voor zich ziet tijdens de uitvoeringsfase waarbij hij ingaat op: - De aanpak (de inrichting en borging van de samenwerking). - Communicatie met opdrachtgever, gebruikers en overige stakeholders. - Taken, rollen en verantwoordelijkheden die Inschrijver ziet voor Opdrachtgever binnen de samenwerking gebaseerd op S+O+M inclusief ureninschatting. - Taken, rollen en verantwoordelijkheden die Inschrijver voor zichzelf ziet Opdrachtgever binnen de samenwerking gebaseerd op S+O+M inclusief ureninschatting. - Een beschrijving van het aangeboden team van Inschrijver, voorzien van een onderbouwing waarom dit team het beste aansluit bij de opgave en de daarin benodigde expertises inclusief een beschrijving van de borging van de

	continuïteit. e. Nazorg na oplevering en verhuizing. <u>Toelichting:</u> Inschrijver moet in dit onderdeel in ieder geval ingaan op: ○ Algemene nazorg. ○ Garanties. ○ Naleveringen. f. Risicomanagement <u>Toelichting:</u> De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is op basis van een gecontroleerd proces dreigende risico's tijdig te signaleren en deze zoveel mogelijk te voorkomen danwel de gevolgen (in tijd, geld en kwaliteit) te minimaliseren. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij het risicomanagementproces inricht en op welke wijze hij Opdrachtgever hierin betreft en meeneemt. LET OP: het gaat hier om het risicomanagement met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de Opdracht en niet om het risicomanagement dat onderdeel is van de Oplossing (de gevraagde applicatie). g. Planning Inschrijver dient tevens een planning op hoofdlijnen bij te voegen waarin de belangrijkste mijlpalen en het kritieke pad zijn opgenomen. De planning sluit aan op de voorstellen die Inschrijver heeft gedaan in subgunningscriterium 1 en laat zien dat Inschrijver het project overziet. LET OP: het ontbreken van de planning leidt tot een lagere score.
Vereisten	- Anoniem - Beschrijving: Maximaal 5 pagina's A4-formaat enkelzijdig, lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges. - Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. - De planning dient separaat te worden ingediend op maximaal 1 pagina A3 met een toelichting op die planning. Voor de toelichting geldt: maximaal 1 pagina A3, lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges. LET OP: het ontbreken van de planning leidt tot een lagere score.
Maatstaf	De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op: a. De mate waarin het verhuisplan praktisch uitvoerbaar is. b. De mate waarin de bedrijfscontinuïteit wordt geborgd. c. De mate waarin verstoringen voor medewerkers en bezoekers worden beperkt. d. De mate waarin het voorstel tot samenwerking leidt tot een gecontroleerd, efficiënt en doelmatig proces passend binnen Samenwerking Op Maat. e. De mate waarin het risicomanagement bijdraagt aan een goede beheersing van het project in tijd, geld en kwaliteit. f. De mate waarin de planning op hoofdlijnen aansluit op de op de voorstellen die Inschrijver heeft gedaan in gunningscriterium 1 en realistisch, logisch en uitvoerbaar is.

	g. De mate waarin de voorstellen projectspecifiek, SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) en met dominante informatie zijn onderbouwd. h. De mate waarin de Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de projectdoelstellingen daadwerkelijk zal realiseren.
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs	€ 460.000

SGC 2

Criterium	Risicodossier
Doel	Inschrijver toont met dominante informatie aan dat hij “over het project” heen kan kijken, kan inschatten welke “externe risico’s” (zie toelichting in paragraaf 6.4.8) een bedreiging vormen voor het te behalen projectresultaat en in staat is dankzij preventieve beheersmaatregelen de risico’s te voorkomen danwel de gevolgen te minimaliseren.
Toelichting	Zie onder b.
Vereisten	- Anoniem - Indienen met behulp van format bijgevoegd in bijlage 15. Het format mag niet worden gewijzigd en moet ingevuld worden ingediend. LET OP: Het niet gebruiken van het format, het aanpassen van het format of het indienen van een leeg dossier leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. - Risicodossier: maximaal 2 pagina’s A4, lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges.
Maatstaf	a. Identificatie belangrijkste externe risico’s die een bedreiging vormen voor de te realiseren projectdoelstellingen. b. Beheersmaatregelen behorend bij die risico’s die met dominante informatie zijn beschreven onderbouwd met relevante verifieerbare uitvoeringsinformatie die direct verband houdt met de beheersmaatregelen en waaruit de effectiviteit van die maatregelen blijkt. LET OP: Het gaat niet om (technische) risico’s die al zijn ondergebracht/beheerst in de aanbodscoope. c. Mate waarin Inschrijver met zijn risicodossier aantoont dat hij in staat is de (gevolgen van) risico’s voor het project te minimaliseren. d. Mate waarin het Risicodossier project specifiek (dat wil zeggen specifiek gericht op deze Opdracht) en SMART is omschreven. e. Mate waarin Inschrijver ambitie toont en proactief de belangen van Opdrachtgever behartigt.
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs	€ 172.500

SGC 3

Criterium	Duurzaamheid
Doel	Opdracht zo duurzaam (circulair) mogelijk uit te voeren
Toelichting	Inschrijver toont met dominante informatie aan dat hij “over het project” heen kan kijken en kan inschatten welke mogelijkheden er zijn om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren. Dit betekent dat er vrijgekomen materialen zo veel mogelijk hergebruikt worden en dat er werkwijze wordt gehanteerd die zo duurzaam mogelijk is

	zonder extra overlast en uitloop van de planning en de kosten. Daarbij omschrijft Inschrijver zo concreet mogelijk hoe hij daar invulling aan geeft, met als onderdelen: a. De onderbouwde circulaire keuzes tijdens de demontage en na het vrijkomen van materiaal om afvalstromen zo circulair mogelijk te verwerken. b. De manier hoe de aannemer de vrijgekomen materialen gaat verwerken. c. De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver regionale producten en/of regionaal geproduceerde materialen inzet bij de uitvoering van de Opdracht. d. Een voorstel voor de wijze waarop meubilair dat niet voor hergebruik binnen de Opdracht in aanmerking komt, verantwoord wordt afgevoerd (bijvoorbeeld door recycling, herbestemming elders of een andere vorm van circulaire verwerking).
Vereisten	- Anoniem - Beschrijving: Maximaal 2 pagina's A4-formaat enkelzijdig, lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges. - Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave.
Maatstaf	De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij omschrijft u zo concreet mogelijk hoe u daar invulling aan geeft: a. De mate waarin vrijgekomen materialen hergebruikt gaan worden. b. De mate waarin de gehanteerde werkwijze duurzaam is en zonder extra overlast en uitloop van de planning en de kosten. c. De mate waarin de voorstellen volledig en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) inzicht geeft in de beschreven onderdelen. d. Onderbouwing van de onderdelen met dominante informatie waaruit blijkt waarom de maatregelen/voorstellen specifiek passend zijn voor de Opdracht met verifieerbare uitvoeringsinformatie waarom dat aantoonbaar zo is. e. De mate waarin Inschrijver aantoonbaar regionale producten en/of regionaal geproduceerde materialen inzet. f. De kwaliteit en volledigheid van het voorstel voor de verantwoorde afvoer van meubilair dat niet wordt hergebruikt.
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs	
€ 287.500	

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op, dat hetgeen Inschrijver in het kader van de gunningscriteria aanbiedt, onderdeel wordt van de uiteindelijk te sluiten overeenkomst.

Toelichting:

SMART

Onder SMART verstaat de aanbestedende dienst het navolgende:

- 1) Specifiek: de mate waarin het betreffende onderwerp eenduidig door de Inschrijver is omschreven;
- 2) Meetbaar: de mate waarin aantoonbaar kan worden aangegeven dat met de geboden Oplossing wat is beoogd is kan worden bereikt;
- 3) Acceptabel: de mate de geboden Oplossing aantoonbaar voldoet aan de gestelde eisen;
- 4) Realistisch: de mate waarin kan worden aangetoond dat de geboden Oplossing haalbaar is;

- 5) Tijdsgebonden: de mate waarin de geboden Oplossing aantoonbaar binnen de gegeven tijd kan worden gerealiseerd.

Dominante informatie

Dit is informatie die simpel is, gemakkelijk is te verifiëren en te kwantificeren, die geen vakinhoudelijke expertise vereist om het te begrijpen en die is te zien als “logisch” en “overduidelijk”.

Verifieerbare uitvoeringsinformatie

Informatie die eenduidig te achterhalen is (= verifieerbaar), welke de Inschrijver gebruikt om aan te tonen dat hij hetgeen hij aanbiedt, daadwerkelijk kan realiseren in het onderhavige project. Verifieerbare uitvoeringsinformatie is feitelijk een uitingsvorm van dominante informatie.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen/bewering wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere Opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht waarmee Inschrijver onderbouwt dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is. Inschrijver kan dit ook onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie dat is gebaseerd op andere zaken zoals onderzoek, pilotprojecten, literatuurstudies, etc. Deze verifieerbare uitvoeringsinformatie kan ook aanvullend worden gebruikt.

Maximaal aantal pagina's

Er is voor gekozen om per gunningscriterium een maximaal aantal pagina's voor te schrijven. De reden is dat Inschrijvers in staat moeten zijn zich met dominante informatie te onderscheiden. Nadere details volgen eventueel in de Verificatiefase. In de Concretiseringsfase wordt van beoogd Opdrachtnemer verwacht dat hij op basis van zijn Inschrijving een gedetailleerd Plan van Aanpak opstelt voor de uitvoering van de Opdracht (zie paragraaf 6.3).

Indien een Inschrijver meer pagina's dan het toegestane aantal pagina's indient, zal het meerdere niet worden beoordeeld.

Risicodossier

Inschrijver dient risico's die een bedreiging vormen voor de te realiseren Opdracht in kaart te brengen. Inschrijver dient daarbij (preventieve) beheersmaatregelen te formuleren die geen of weinig geld kosten waarmee hij het risico kan voorkomen dan wel de gevolgen daarvan zoveel mogelijk kan minimaliseren.

De “technische risico's” (Opdrachtnemersrisico's) zijn in de ogen van de Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en zodanig ondervangt in zijn werk- en handelswijze (in de aanbodsche) dat ze niet intreden. De Aanbestedende dienst wenst in het Risicodossier die risico's te zien, waarop de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen (de externe risico's). De in de ogen van de Inschrijver belangrijkste externe risico's dient hij op te nemen in het Risicodossier. De opsomming in dat dossier hoeft derhalve niet uitputtend te zijn. Technische risico's zijn interne risico's en komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Preventieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die worden getroffen met als doel om het risico vooraf te elimineren, vermijden of verkleinen. Correctieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die worden getroffen nadat het risico zich heeft voorgedaan met als doel om na het optreden van een ongewenste gebeurtenis alsnog de beoogde doelstellingen te kunnen realiseren.

LET OP: Het moet in het Risicodossier dat in het kader van deze aanbesteding wordt ingediend, gaan om risico's die niet al (technisch) zijn ondervangen in de oplossingsrichting/aanbodscope. Voorbeeld: als Inschrijver in het kader van criterium 2 een helder voorstel doet voor samenwerking met onderbouwing waarom dat een optimale samenwerking is, dan dient hij in het risicodossier niet een risico betreffende samenwerking op te nemen met een beheersmaatregel die al is vermeld in dit voorstel tot samenwerking.

BELANGRIJK AANDACHTSPUNT: het is niet toegestaan een leeg risicodossier in te leveren, aangezien risicomanagement een essentieel onderdeel is van de Opdracht en we de expert mede kunnen herkennen aan het feit dat hij belangrijke Opdrachtgeversrisico's herkent en in staat is de (gevolgen van) die risico's te minimaliseren. Een leeg dossier zal leiden tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving en daarmee tot uitsluiting van de Inschrijver. Ook is het niet toegestaan aan eigen format te gebruiken of het bijgevoegde format aan te passen.

Vaststellen Inschrijving met BPKV

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de Kwaliteitscriteria en het prijscriterium. De BPKV-criteria zijn:

1. Plan van Aanpak
2. Risicodossier
3. Duurzaamheid
4. Prijs

Gekozen is voor de systematiek "Gunnen op Waarde". De BPKV-criteria 1 tot en met 4 worden beoordeeld en krijgen op basis van de behaalde beoordeling een kwaliteitswaarde. Samen met de in paragraaf 6.3 bedoelde inschrijfprijs leidt dit tot een evaluatieprijs (ook wel fictieve Inschrijfprijs genoemd). De laagste evaluatieprijs bepaald de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. Hieronder is dit samengevat in het rekenblad BPKV.

Voorbeeldberekening

Rekenblad BPKV, BPKV-criteria	Maximale kwaliteits- waarde (€)	Behaalde score	Behaalde kwaliteitswaarde (€)
Kwaliteitswaarde			
1. Plan van Aanpak	€ 460.000	8	- € 230.000
2. Risicodossier	€ 172.500	6	€ 0
3. Duurzaamheid	€ 287.500	4	+ € 143.750
Totaal behaalde kwaliteitswaarde			- € 86.250
Inschrijfprijs			€ 1.000.000
Evaluatieprijs / Fictieve Inschrijfprijs (Inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde)			€ 913.750

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs wordt aangemerkt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

6.3 Gunningsprocedure

6.3.1 Verificatiefase

Nadat op basis van de beoordeling een ranking is opgemaakt en bekend is welke Inschrijver als nummer 1 is geëindigd, vangt de Verificatiefase aan. De Aanbestedende dienst kan de Verificatiefase gebruiken om onder meer de opgegeven verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen, de Inschrijving te checken op realistische aannames.

De Winnende Inschrijver krijgt ook het verzoek om binnen zeven (7) kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het in de inschrijving opgenomen UEA bevestigen.

Concreet worden in ieder geval de volgende zaken geverifieerd:

- De “deliverables”: gaat beoogd Opdrachtnemer datgene leveren wat nodig is om de Opdracht uit te kunnen voeren en de projectdoelstellingen te realiseren
- Heeft beoogd Opdrachtnemer realistische aannames gedaan bij het opstellen van zijn Inschrijving (plan).
- Toets op de verifieerbare uitvoeringsinformatie.
- De prijsopbouw: is de Inschrijfprijs realistisch en zijn er geen essentiële componenten weggelaten in de prijsopbouw (prijsspecificatie).
- Bewijsstukken uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen.

Kan beoogd Opdrachtnemer bovenstaande zaken niet onderbouwen met dominante informatie, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Verificatiefase af te breken en de Inschrijving van beoogd Opdrachtnemer alsnog als ongeldig terzijde te leggen. De Aanbestedende dienst zal dan de “nieuwe nummer 1” in de ranking (de Inschrijver die in eerste instantie op de tweede plaats in de ranking is geëindigd) uitnodigen voor de Verificatie.

Het succesvol afsluiten van de Verificatiefase houdt niet in dat in de Concretiseringsfase deze punten niet meer aan de orde komen. Ook dan kunnen ze aan de orde komen, bijvoorbeeld voor verdere verdieping/concretisering.

Indien de verificatie succesvol is verlopen is de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding (de beoogd Opdrachtnemer) definitief bekend. Deze bekendmaking zal schriftelijk zowel elektronisch via TenderNed als per post worden medegedeeld aan de Inschrijvers.

Bij de bekendmaking van de beoogd Opdrachtnemer geldt het volgende:

- a. Aan de bekendmaking kan de Inschrijver die is aangemerkt als beoogd Opdrachtnemer geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

- b. Aan de afgewezen Inschrijvers wordt bekend gemaakt met welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens de concretiseringsfase in te gaan. Daarbij zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk tevens een gemotiveerde opgave worden gedaan van zijn plaats in de ranking van de Inschrijvers.
- c. De afgewezen Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen het besluit tot bekendmaking beoogd Opdrachtnemer en of de ranking bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 6.3.3.

6.3.2 Concretiseringsfase

In december 2026 zal de Concretiseringsfase starten. Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij de uit te voeren Opdracht op basis van de door hem ingediende Inschrijving uitwerkt in een Plan van Aanpak (PvA) voor de uitvoeringsfase (op welke wijze dit wordt uitgevoerd inclusief totaalplanning en een betalingsschema). In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal door de beoogde opdrachtnemer als onderdeel van het het Plan van Aanpak tevens een voorstel doen voor KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan en een voorstel voor voortgangsrapportage (terugkoppeling). Deze worden onderdeel van het Plan van Aanpak. In deze fase zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ook gezamenlijk de realisatieovereenkomst opstellen en definitief maken voor de onderhavige Opdracht (zie hierna).

Indien gewenst is het mogelijk een referentiebezoek af te leggen. Bij een negatief resultaat, kan de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met zijn PvA (inclusief eventuele bijlagen) heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de Overeenkomst, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af met het uitbrengen van een voornemen tot gunnen.

Indien beoogde Opdrachtnemer niet overtuigend kan aantonen dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs en/of er geen overeenstemming wordt bereikt over de Overeenkomst, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Concretiseringsfase met deze partij te beëindigen en zijn Inschrijving alsnog terzijde te leggen. Vervolgens heeft de Aanbestedende dienst het recht de als tweede geëindigde partij uit te nodigen voor de Concretiseringsfase of de procedure stop te zetten.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de opdracht.

Om de Concretiseringsfase met goed gevolg af te ronden moet beoogd Opdrachtnemer tenminste voldoen aan het volgende:

- Bij aanvang van de Concretiseringsfase levert beoogd Opdrachtnemer een realistisch detailplanning voor de uitvoering van de Concretiseringsfase aan (waarbij het aan Opdrachtnemer is met dominante informatie aan te tonen waarom sprake is van een haalbare planning).
- Beoogd Opdrachtnemer levert conform zijn eigen planning de door hem op te stellen documenten tijdig aan (behoudens oorzaken van buiten waarop beoogd Opdrachtnemer geen invloed heeft; dit wordt dan tijdig gerapporteerd).
- Beoogd Opdrachtnemer toont met zijn PvA aan dat hij in staat de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs.
- Beoogd Opdrachtnemer legt het prestatieniveau vast in meetbare KPI's op basis waarvan hij in staat de uitvoering van fase 1 goed te monitoren en aan Opdrachtgever een goede terugkoppeling kan geven over de stand van zaken.
- Er is overeenstemming over de Overeenkomst en de daarin opgenomen taken en verantwoordelijkheden voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Indien de Concretiseringsfase positief verloopt zal het voornemen tot gunnen (de gunningsbeslissing) bekend worden gemaakt aan de Inschrijvers die ook de bekendmaking beoogd Opdrachtnemer hebben ontvangen. Deze Inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen het gunningvoornemen overeenkomstig paragraaf 6.3.3 bezwaar in te dienen, indien ze van mening zijn dat zich onrechtmatigheden in de Concretiseringsfase hebben voorgedaan. Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, sluit de Aanbestedende dienst de Concretiseringsfase af met definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

6.3.3 Bezwaarprocedure

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing en daartegen een rechtsmiddel willen instellen, dienen uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de aan hen verzonden mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland, locatie Assen. Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervalltermijn op grond waarvan Inschrijvers niet ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan de Aanbestedende dienst is betekend. Deze spelregel is opgenomen in het in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende Inschrijver. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met deze spelregel en heeft deze als wederzijds overgekomen vervallbeding

te gelden. Een afschrift van de dagvaarding dient Inschrijver binnen de opschortende termijn via de berichtenbox van TenderNed toe te sturen aan de Aanbestedende dienst.

Als een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

6.3.4 De Overeenkomst

Van de beoogd Opdrachtnemer wordt in de Concretiseringsfase verwacht dat hij tevens het eerste concept van de Overeenkomst opstelt, waarin tenminste het volgende is geregeld:

- De Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Midden-Drenthe 2018 zijn van toepassing. Zij zijn aanvullend op hetgeen is gesteld in de Aanbestedingsleidraad en de overige bijlagen. De door beoogd Opdrachtnemer op te stellen Overeenkomst mag niet strijdig zijn met deze voorwaarden, in die zin dat dit een wezenlijke wijziging zou betekenen.
- Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomsten.
- Facturering en betaling dient te voldoen aan de fiscale wettelijk eisen. Daarnaast vermeldt Opdrachtnemer op factuur minimaal:
 - Onderwerp: Vaste & losse inrichting en verhuisdiensten
 - Totaalbedrag
 - Specificatie van totaalbedrag

Als factuuradres geldt bij aanvang van de Overeenkomst:

Gemeente Midden-Drenthe

Postbus 24

9410 AA Beilen

Opdrachtgever accepteert alleen digitale factureren verzonden naar:

factuur@middendrenthe.nl.

- KPI's: beoogd Opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase KPI's te formuleren (waaronder responstijden bij calamiteiten) waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de Overeenkomst. Deze KPI's vormen onderdeel van de Overeenkomst.
- Beoogd Opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde KPI's en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor Opdrachtgever.
- Eén aanspreekpunt inclusief de namen van degenen die namens partijen optreden als aanspreekpunt.
- Indien van toepassing: AVG
- Geheimhouding