



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen/Diensten

Projectbegeleiding realisatie nieuwbouw Sport / VO

Gemeente Oldambt

Referentienummer: 72678-2026

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	5
DEFINITIES	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 INVULLING VAN DE OPDRACHT	9
1.3 PROJECTORGANISATIE	11
1.4 LOCATIE	12
1.5 COMMUNICATIE EN PARTICIPATIE	12
1.6 PLANNING	12
1.7 DE OVEREENKOMST	13
1.8 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT	13
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
2.1 GEHEIMHOUDING	15
2.2 COMMUNICATIE	15
2.3 PLANNING	15
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	16
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	16
2.6 STORINGEN	18
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	19
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	20
2.10 GESTANDDOENING	20
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN	20
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	21
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	25
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	28
3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)	28
4 PROGRAMMA VAN EISEN	29
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN	29
4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	29

4.3	CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE G)	30
4.4	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H).....	30
5	GUNNINGSCRITEIRIUM EN BEOORDELING	31
5.1	GUNNINGSCRITEIRIUM	31
5.2	GUNNINGSCRITEIRIUM 1: PRIJS	31
5.3	GUNNINGSCRITEIRIUM 2: KWALITEIT	32

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage E:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage F 1:	Inschrijvingsbiljet – Word
Bijlage F 2:	Prijzenblad - Excel
Bijlage G:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage H:	De Nieuwe Regeling eerste herziening, juli 2013 (DNR2011) – pdf
Bijlage I:	Uitvoering Social Return – pdf
Bijlage J:	Addendum DNR2011 Gemeente Oldambt definitief - pdf
Bijlage K:	20240722 IHP voortgezet onderwijs gemeente Oldambt - pdf
Bijlage L:	20230522 Rapport ICS Adviseurs onderzoek nieuwe sporthal en zwembad gemeente Oldambt – pdf
Bijlage M:	20240516 Rapportage vervolgonderzoek sporthal en zwembad gemeente Oldambt – pdf
Bijlage N:	20250509 Rapport ICS Vastgoedbusinesscase Winschoten – pdf
Bijlage O:	20251028 Adviesrapport ICS Adviseurs Haalbaarheid en optimalisatie nieuw te bouwen sport- en onderwijscomplex Stikkerlaan – pdf

INLEIDING

Gemeente Oldambt is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van projectbegeleiding nieuwbouw Sport/VO" voor de nieuwbouw van zwembad, sporthal en school voor voortgezet onderwijs in Winschoten op locatie Stikkerlaan (gemeente Oldambt). Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Oldambt. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente Oldambt wil een toekomstbestendig sport-, zwem- en onderwijscomplex realiseren dat gezondheid, ontwikkeling, ontmoeting en maatschappelijke verbondenheid stimuleert. Door sport, bewegen en onderwijs op één locatie samen te brengen, ontstaan sterke inhoudelijke en organisatorische verbindingen. Het complex dient duurzaam, flexibel en toegankelijk te worden ontworpen, met aandacht voor innovatie, klimaatadaptatie en een groene leefomgeving. Uitgangspunt is een hoogwaardige voorziening die kan meegroeien met veranderende behoeften en een levensduur heeft die aanzienlijk langer is dan veertig jaar. Daarmee investeert Oldambt niet alleen in moderne gebouwen, maar vooral in de vitaliteit en toekomst van haar inwoners en de regio.

Het zwembad (De Watertoren), de school (Dollard College Pontis – Hommesplein) en de sporthal (Stikkerlaan) zijn alle drie sterk verouderd. De afmetingen, functionaliteiten en energieprestaties voldoen niet aan de hedendaagse standaard en al helemaal niet aan de klimaatdoelstellingen voor 2030 en 2050. Het is niet mogelijk ruimtes multifunctioneel in te zetten door onder andere het ontbreken van flexibele scheidingswanden in de sporthal en een beweegbare bodem in het zwembad. Daarnaast willen we afstappen van een traditioneel schoolgebouw en toewerken naar een schoolgebouw met een goed en fris binnenklimaat en een buitenklimaat waarin gespeeld en geleerd kan worden.

Daarom is de gemeente Oldambt (voorts: de gemeente) voornemens om één bouwmanagementpartij te contracteren voor de ontwikkeling van een nieuw complex omvattende zwembad, sporthal en school, welke aansluit bij de behoefte van de gemeente, de regio en haar gebruikers. Binnen het project gaat het om de sloop van de huidige voorziening (zonder noodzakelijkheid van tijdelijke huisvesting) op locatie Stikkerlaan (sporthal en school) tot en met de oplevering van het nieuw te realiseren complex (zwembad, sporthal en school).

Dit houdt in dat in grote lijnen de gemeente de wens heeft om de volgende objecten te realiseren;

1. Schoolgebouw (BVO ± 7.350 m²)
 - Ten behoeve voortgezet onderwijs.
2. Sporthal (BVO ± 5.260 m²)
 - 2 Sporthallen
 - Flexibele scheidingswanden voor multifunctioneel gebruik
 - Voldoet aan huidige NOC-NSF eisen en KVLO-richtlijnen
3. Overdekt zwembad (BVO ± 2.725 m²)
 - 25 Meter wedstrijdbad (6-baans)
 - 25 Meter trainingsbad (4-baans)
 - Doelgroepenbad
 - Beweegbare bodem voor multifunctioneel gebruik
4. Gezamenlijke ruimten (BVO ± 400 m²)

De gemeente is op zoek naar een bouw- en projectmanagementbureau om ons te adviseren en te begeleiden. De gemeente heeft behoefte om ontzorgd te worden door het te contracteren projectmanagementbureau, vanaf definitiefase tot en met de oplevering. De gemeente wenst een projectmanagementbureau te contracteren die in staat is om vanuit inhoudelijke expertise en ervaring dit project binnen de vastgestelde kaders succesvol te realiseren. De scope van deze opdracht bestaat uit de volgende onderdelen.

- Strategische verkenning & scenario's;
- Financiële en exploitatieanalyse;
- Bestuurlijke advisering;
- Aanbestedingsvoorbereiding;
- Aanbestedingsondersteuning.

De gemeente draagt zorg voor de coördinatie en begeleiding van het stedenbouwkundig onderzoek ten behoeve van het nieuwbouwproject. Dit omvat het afstemmen met relevante adviseurs en bevoegde instanties, alsmede het integreren van de uitkomsten in het verdere ontwerp- en besluitvormingstraject.

Fasering en besluitvorming

De opdracht kent een gefaseerde en voorwaardelijke opzet, waarbij per fase en per deelproject (zwembad, school en sporthal) afzonderlijk besluitvorming plaatsvindt. Wij onderkennen daarbij op hoofdlijn de volgende fasen:

- Initiatief- & definitiefase;
- Ontwerpfase (gebouw en openbare ruimte);
- Realisatiefase (gebouw en openbare ruimte);
- Afrondings-/evaluatiefase.

De volgorde waarin de deelprojecten worden uitgewerkt en/of gerealiseerd staat niet vast en wordt mede bepaald door financiële haalbaarheid, bestuurlijke keuzes en externe omstandigheden.

Voor de totale planvorming is bij raadsbesluit d.d. 17 december 2025 een budget van € 750.000,- exclusief btw beschikbaar gesteld voor de totale planbegeleiding over alle fasen. Dit budget vormt het thans beschikbare budget en geeft geen garantie op opdrachtverlening voor alle in deze aanbesteding opgenomen fasen en deelprojecten en betreft geen maximale opdrachtwaarde voor de overeenkomst. Na elke fase is er een go- no go moment of de gemeente verder kan/gaat met het project.

De opdracht die op het moment van aanbesteding daadwerkelijk wordt verstrekt, richt zich in eerste instantie op de afronding van de initiatief- en definitiefase. Het bouwmanagementbureau wordt in deze fase ingezet voor het verder uitwerken en afronden van de planvorming, zodat op basis van voldoende inhoudelijke en financiële informatie tot een onderbouwd besluit kan worden gekomen over het al dan niet voortzetten van het project en de vervolgfase(n).

De werkzaamheden in deze fase omvatten in hoofdlijnen:

- Het inhoudelijk en financieel uitwerken van (scenario's voor) de voorzieningen;
- Het onderzoeken van financieringsmogelijkheden (waaronder subsidies en bijdragen van derden);
- Het inzichtelijk maken van investerings- en exploitatieconsequenties;
- Het ondersteunen van de gemeentelijke en bestuurlijke besluitvorming.

Voorwaardelijk karakter en go/no-go-momenten

De opdracht heeft een uitdrukkelijk voorwaardelijk karakter voor de opvolgende fasen. Na afronding van iedere fase en/of per deelproject wordt door de gemeenteraad een go/no-go-besluit genomen. Pas na een positief besluit kan een volgende fase worden opgestart en in opdracht worden gegeven.

Het is daarbij nadrukkelijk mogelijk dat:

- Eén of enkele voorzieningen worden uitgewerkt of gerealiseerd;
- De volgorde van uitwerking en realisatie kan wijzigen;
- De opdracht na een fase (of per deelproject) geheel wordt beëindigd;
- Uiteindelijk geen van de voorzieningen wordt gerealiseerd;

Aan het doorlopen van een fase kunnen geen rechten op vervolgoopdrachten worden ontleend.

Rol bouwmanagementbureau bij fasering

Van het bouwmanagementbureau wordt verwacht dat het:

- Per fase en per deelproject heldere beslisinformatie oplevert;
- Verschillende realistische scenario's uitwerkt (inclusief kosten, risico's en consequenties);
- Expliciet rekening houdt met bestuurlijke besluitvorming en politieke afwegingsruimte;
- Tijdig signaleert wanneer voortzetting financieel, planologisch of maatschappelijk niet haalbaar is.

Het bouwmanagementbureau ondersteunt de gemeente bij het voorbereiden van raadsvoorstellen, maar neemt geen beslissende rol in de uiteindelijke besluitvorming.

1.2 INVULLING VAN DE OPDRACHT

Om invulling te geven aan deze opdracht wenst de gemeente een opdracht te verlenen aan één extern bouwmanagementbureau voor de projectbegeleiding. Budgettair betreft het een zeer uitdagend project. Het uitwerken van de financiering, onderzoek naar financieringsmogelijkheden (subsidies, etc.) en in kaart brengen jaarlijkse exploitatiekosten en -mogelijkheden is tevens onderdeel van deze opdracht.

Deze opdracht bestaat in beginsel uit vier fasen en bevat op hoofdlijnen de volgende elementen, waarbij voor fase 2 t/m 4 geldt dat hiervoor pas definitief opdracht gegeven kan worden na verdere besluitvorming door de gemeenteraad van de gemeente Oldambt;

1.2.1 Initiatief- en definitiefase

Een eerste stap van de opdracht is om in samenwerking/afstemming met het te vormen projectteam en op basis van de beschikbare informatie te komen tot een rapportage. Dit rapport bevat onder andere onderstaande punten. Het rapport dient besluitrijp te zijn voor behandeling in college en gemeenteraad:

- a) Een programma van eisen (o.a. functioneel en technisch) op basis waarvan nadere opdrachten kunnen worden uitgezet;
- b) Een nadere invulling van en uitwerking geven aan de vastgestelde duurzaamheidsambities;
- c) Een nadere invulling van en uitwerking aan de toegankelijkheidseisen;
- d) Uitwerken op detailniveau gespecificeerde investeringsbehoefte en exploitatie kosten c.q. -mogelijkheden op basis van eerdere behoeftestelling in voorgaande rapportages, inhoudende:
 - a. Een gespecificeerde investeringsraming (bouw + bijkomende kosten);
 - b. Een meerjarige exploitatieberekening (minimaal 30 jaar);
 - c. Een Total Cost of Ownership (TCO)-analyse;
 - d. Scenariovergelijkingen en gevoeligheidsanalyses;
 - e. Een bestuurlijke samenvatting met duidelijke keuzemogelijkheden.
- e) Organiseren van werkbezoeken naar vergelijkbare projecten ter inspiratie voor de projectgroep;
- f) Aanwezigheid bij participatieavonden met omwonenden, gebruikers en verenigingen.

Planning

De oplevering van de rapportage van de eerste fase (initiatief- en definitiefase) staat gepland in Q2 2027.

Go/no go vervolg – afhankelijk van besluit gemeenteraad.

1.2.2 Ontwerpfase

Scope

De tweede fase richt zich in eerste instantie op het bepalen en uitwerken van de meest passende bouworganisatievorm voor (één of meerdere) deelprojecten. De keuze voor de aanbestedingsstrategie en de hier uit volgende bouworganisatievorm staat bij aanvang van deze fase nog open.

Het bouwmanagementbureau adviseert de gemeente integraal over de best passende aanbestedingsstrategie en bouworganisatievorm, gelet op onder andere;

- Marktsituatie;
- Risicoprofiel.

De keuze van de aanbestedingsstrategie heeft gevolgen voor (het niveau van) uitwerking van de volgende onderdelen in deze fase:

- Het ruimtelijk en technisch PvE;
- Financiële kaders, maken van kostenramingen (stichtingskosten en exploitatiekosten) waarbij het detailniveau past bij de fase van uitwerking van het plan;
- Planning, kostenbeheersing en exploitatie;
- De eventueel afzonderlijke aanbesteding (bijvoorbeeld architect);

Na bestuurlijke vaststelling van de bouw- en aanbestedingsstrategie ondersteunt het bureau bij de verdere uitwerking van deze fase.

Afhankelijk van de vorm kan dit onder meer omvatten:

- a) Advisering over eventuele afzonderlijke aanbestedingen (bijvoorbeeld architecten);
- b) Voorbereiding en (inhoudelijke) begeleiding van een marktconsultatie;
- c) (door)ontwikkeling van het Programma van Eisen of vraagspecificatie;
- d) Begeleiding en aansturing van de architect bij de ontwerpfasen (SO, VO, DO, TO, UO);
- e) Organiseren en aanwezigheid bij informatieavonden van het nieuwe complex met gebruikers, verenigingen, omwonenden en gemeenteraad;
- f) Coördineren en inhoudelijk uitwerken van aanbestedingsdocumenten;
- g) Adviseren over passende geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria;
- h) Samenstellen en uitwerken van contractdocumenten (zoals UAV, UAV-GC of andere passende contractvormen) en toetsing van deze stukken op volledigheid, consistentie en onderlinge samenhang.

De afdeling Inkoop van de gemeente Oldambt is verantwoordelijk voor de procedurele begeleiding van de aanbesteding. Het bouwmanagementbureau vervult een inhoudelijke en adviserende rol.

Planning

De oplevering van de resultaten van deze Ontwerpfase is afhankelijk van de gekozen aanbestedingsstrategie.

1.2.3 Realisatiefase

1^e deel realisatiefase

Afhankelijk van de in de Ontwerpfase gekozen bouworganisatievorm moet bepaald worden of er in deze fase nog een aanbesteding van het werk plaats moet vinden. Is gekozen voor een traditionele bouworganisatievorm waarbij in de ontwerpfase het ontwerp en de bestekken volledig zijn uitgewerkt door de architect en het bouwmanagementbureau dan moet de aanbesteding van het werk in deze fase gebeuren. Dit gedeelte van de opdracht betreft de daadwerkelijke aanbesteding conform het eerder opgestelde aanbestedingsdocument uit fase 2. De afdeling Inkoop begeleidt het aanbestedingstraject, waarbij van het bureau een proactieve en adviserende rol wordt verwacht:

- a) Beantwoording van de nota van inlichtingen en bijvoorbeeld de optie tot bijwonen van de schouw, enz.;
- b) Beoordeling inschrijvingen;
- c) Advies over ingediende inschrijvingen, waarbij de gemeente uitgaat van een beoordeling van maximaal 5 partijen;
- d) Adviseren over gunnings- en afwijzingsbrieven;
- e) Eventuele aanwezigheid tijdens een presentatie aan de gemeenteraad over de uitkomst van de aanbesteding;
- f) Begeleiding van de uitwerking van de aanbesteding tot een uitvoeringsgereed ontwerp.

Go/no go vervolg – afhankelijk van besluit gemeenteraad.

2^e deel realisatiefase

Directievoering en toezicht tijdens de bouw van het complex, de sloop van de oude gebouwen en herinrichting van het terrein, waarbij o.a. navolgende werkzaamheden worden verwacht:

- a) Tijdens de bouwfase wordt uitgegaan van minimaal gemiddeld 1 dag per week voor directievoering en 1 dag per week voor toezichthouding;
- b) Coördineren en bewaken van de uitvoering overeenkomstig de gesloten overeenkomsten, contractstukken en goedgekeurde uitvoeringsdocumenten;
- c) Bewaken van de voortgang van de werkzaamheden en signaleren van afwijkingen ten opzichte van planning, budget en kwaliteit;
- d) Toetsen van de voortgangsplanning en adviseren over benodigde bijsturingsmaatregelen.
- e) Coördineren van de werkzaamheden van de betrokken adviseurs, aannemers, leveranciers en overige contractpartijen;
- f) Toezien op de naleving van contractuele verplichtingen en adviseren over de toepassing van contractuele bepalingen;
- g) Signaleren en beheersen van projectrisico's en adviseren over mitigerende maatregelen;
- h) Periodiek rapporteren aan de opdrachtgever over voortgang, kwaliteit, financiën, risico's, besluitvorming en afwijkingen;
- i) Opleverplanning en opleverdossier (voorbereidend).

Planning

De oplevering van de resultaten van het 1e deel realisatiefase staan gepland in Q4 2028, waarna 2e deel staat gepland vanaf Q1 2029. De genoemde deadline zullen in overleg met de gecontracteerde partij worden afgestemd en definitief worden opgesteld.

1.2.4. Afrondings-/evaluatiefase

Scope

De laatste fase van de opdracht betreft de ondersteuning bij de technische, financiële, administratieve en contractuele afronding van het project en het verzorgen van een gestructureerde projectevaluatie en overdracht naar de gemeente.

De dienstverlening omvat ten minste de volgende werkzaamheden:

- a) Coördineren van de eindoplevering van het project;
- b) Bewaken van de afhandeling van opleverpunten en resterende tekortkomingen;
- c) Controleren van de volledigheid van revisiebescheiden, handleidingen, certificaten, keuringsrapporten, garantiebewijzen en overige opleverdocumentatie;
- d) Nazorg gedurende minimaal één kalenderjaar, waarbij in samenwerking met de gemeentelijk beheerder en schoolleiding het beheer en onderhoud van het complex vanaf het moment van ingebruikname het eerste jaar gezamenlijk wordt opgepakt. De verantwoordelijkheid voor het onderhoud ligt gedurende deze periode bij de aannemer;
- e) Fasegewijze overdracht van sporthal, zwembad, school en buitenruimte naar beheer.

Tijdens alle fasen van het project dient bewaking plaats te vinden op de planning, kwaliteit, investeringskosten, organisatie, informatie en uitwerking van de keuzes op toekomstige exploitatie van het complex. Deze bewaking dient niet alleen vooraf, maar ook na afronding van iedere afzonderlijke fase tijdens de bouw en voor aanvang van een nieuwe fase tijdens de bouw plaats te vinden.

Planning

De oplevering van de resultaten van deze fase staat gepland in Q1 2037.

Percelen

De Opdracht wordt niet in percelen aanbesteed.

Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderstaande punten overwogen:

- de samenhang van de Opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige Opdracht;
- de verwachte totaalprijzen van deze Aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB: er is voldoende mogelijkheid voor het MKB om de Opdracht uit te kunnen voeren, al dan niet in de vorm van samenwerkingsverband of met onderaannemers.

1.3 PROJECTORGANISATIE

De gemeente wenst dit project op een projectmatige manier op te pakken. Op basis van de projectopdracht en het plan van aanpak wordt de projectorganisatie ingericht. Deze bestaat uit minimaal een stuurgroep en een projectteam.

De stuurgroep bestaat in ieder geval uit de volgende functies:

- Wethouder Vastgoed en Accommodatiebeleid, Onderwijs en Onderwijshuisvesting, Ruimtelijke Ordening, Omgevingswet (voorzitter/bestuurlijk opdrachtgever);
- Wethouder Gezondheidszorg en Sport;
- Teammanager Beheer, Openbare Ruimte Gronden & Gebouwen (ambtelijk opdrachtgever);
- Lid directie Dollard College Pontis – Winschoten;
- Overall Projectleider (gemeente);
- Ondersteuning projectleider (secretaris).

Vanuit de gemeente oldamt zijn de volgende functies betrokken, en nemen afhankelijk van de fase deel aan het projectteam:

- Overall projectleider (gemeente);
- Projectleider extern bureau;
- Accountmanager Sportvoorzieningen;
- Beleidsadviseur Sport en Gezondheid;

- Stedenbouwkundige;
- Communicatie adviseur;
- Juridisch adviseur;
- Inkoopadviseur;
- Projectleider Vastgoed & Gebiedsontwikkeling;
- Medewerker Techniek E-Installaties;
- Medewerker Techniek W-installaties;
- Financieel beleidsmedewerker;
- Beleidsmedewerker ruimtelijke ordening;
- Medewerker huisvesting Onderwijs;
- Bedrijfsleider zwembaden;
- Bedrijfsleider sporthal Stikkerlaan & beheer binnensportaccommodaties.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om het projectteam, afhankelijk van de fase, aan te vullen.

Na gunning zal door de gemeente een startoverleg worden georganiseerd. De uitkomsten van dit overleg worden door de overall projectleider verwerkt in het projectplan.

1.4 LOCATIE

De locatie van het complex staat vast. Het zwembad zal worden verplaatst van De Watertorenstraat naar locatie Mr. D.U. Stikkerlaan / J.H. Hommesplein in Winschoten waar de sporthal en het voortgezet onderwijs reeds is gevestigd. Er zal op deze locatie in fases gebouwd moeten gaan worden, waarbij de huidige voorzieningen pas gesloopt worden na realisatie nieuwbouw. De hierna ontstane ruimte op locatie Mr. D.U. Stikkerlaan / J.H. Hommesplein in Winschoten zal een definitieve inrichting moeten krijgen die aansluit bij de omgeving.

1.5 COMMUNICATIE EN PARTICIPATIE

In het vervolgtraject dienen de gebruikers, verenigingen en personeel een passende rol te krijgen. Ook de omwonenden en omliggende sportverenigingen dienen actief benaderd te worden in het proces.

De projectleider van het bouwmanagementbureau verzorgt samen met de overall projectleider een presentatie aan de gemeenteraad over de uitkomst van fase I. Daarna volgt het formele besluitvormingsproces. Bij het vervolg zal de gemeenteraad minimaal bij afronding van iedere vervolgfase en voor start van de bouw middels een presentatie door de projectleider van het bouwmanagementbureau samen met de overall projectleider worden geïnformeerd.

De overige externe communicatie die nodig is voor het uitvoeren van de opdracht, wordt uitsluitend verzorgd door de gemeente. De projectleider van het bouwmanagementbureau is medeverantwoordelijk voor de inhoud van de berichtgeving. Van de projectleider van het bouwmanagementbureau wordt dan ook verwacht dat hij tekstvoorstellen opstelt.

1.6 PLANNING

Voor de uitvoering van het project nieuwbouw Sport VO wordt onderstaande globale planning aangehouden:

Q2 2027	Uitkomst Fase I en definitief "GO" voor nieuwbouw
Q3 2027	Start ontwerpfase (Uitgewerkt aanbestedingsleidraad – Fase II (Definitieve gunning voor gefaseerde realisatie van nieuwbouw)
Q1 2029	Sloop bestaande gebouwen (voormalige PABO) / Fase III Nieuwbouw a.d.h.v. nog vast te stellen projectplan.
Q1 2037	Oplevering laatste fase nieuwbouw / Fase IV

Na oplevering sloop resterend gedeelte oude gebouwen en uiterlijk binnen 1 jaar oplevering heringerichte buitenruimte, inclusief parkeerterrein.

1.7 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een overheidsopdracht waarbij conform raadsbesluit een budget is gereserveerd van € 750.000 exclusief BTW. Het betreft hier nadrukkelijk een budget en niet een definitieve raming van de opdracht of een maximale opdrachtwaarde voor de overeenkomst.

Op deze uit te voeren opdracht is uitsluitend De Nieuwe Regeling eerste herziening, juli 2013 (DNR2011) van toepassing, inclusief het door de opdrachtgever opgestelde addendum, dit addendum is bijgevoegd (bijlage H). Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Met de inschrijver aan wie gegund is wordt een overeenkomst gesloten op basis van de in de bijlage G opgenomen concept overeenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze overeenkomst c.q. met de gewijzigde overeenkomst zoals meegezonden met de Nota van Inlichtingen.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming, het betreft een maximum budget beschikbaar gesteld voor de totale planbegeleiding.

Tijdens de afstemmingsoverleggen met de opdrachtgever zal worden geëvalueerd of het projectmanagementbureau de afgesproken prestaties levert die zijn afgesproken in de aanbestedingsdocumenten. In de evaluatie worden de volgende zaken beoordeeld:

- Of wordt voldaan aan de gestelde eisen genoemd in de selectie en aanbestedingsdocumenten;
- Of wordt voldaan aan de antwoorden van de kwaliteitsvragen (gunningscriteria) genoemd in deze offerteaanvraag. De uiteindelijk gegunde partij dient in de eerste maand na definitieve gunning zelf een zogenaamde 'beloftenmatrix' op te stellen met daarin de gedane beloftes van de gunningscriteria en hoe hieraan is/wordt voldaan. Deze dient bij de start van de werkzaamheden te worden besproken met de projectmanager en inkoopadviseur van de gemeente.

1.8 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT

De gemeente Oldambt is een karakteristieke gemeente in Oost-Groningen. Qua inwonertal - zo'n 40.000 inwoners - is Oldambt de zesde gemeente in de provincie. Naast Winschoten, de tweede winkelstad van onze provincie, bestaat de gemeente uit vijftien dorpen en heeft een oppervlakte van ongeveer 300 vierkante kilometer. Oldambt is een veelzijdige plattelandsgemeente met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau. Naast de bruisende stad Winschoten met winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die Oldambt onderscheidend maken.

We zijn een gemeente die volop in ontwikkeling is, met ruimte én karakter. In onze gemeente werken circa 450 professionals voor onze inwoners en ondernemers zodat zij hier kunnen wonen, werken en ontspannen.

De drie uitgangspunten vanuit het Oldambtster perspectief zijn voor ons leidend:

1. Wij stellen de Oldambtster centraal
2. Wij werken vanuit een positief mensbeeld
3. Wij versterken samenredzaamheid

Deze uitgangspunten zie je terug in de manier waarop wij beleid maken en samenwerken met onze omgeving. Waar de overheid in het verleden de opgaven regelmatig top-down realiseerde, is dat ondenkbaar geworden. De grote opgaven van deze tijd moeten in samenwerking met de inwoners en ondernemers uitgewerkt worden. Het beleid, de programma's en de fondsen zijn middelen en methodieken voor de organisatie. Deze middelen en methodieken moeten dienend zijn, niet leidend.

De Oldambtster centraal betekent ook dat Oldambt als gemeente op bepaalde dossiers een actieve rol inneemt. Doen wij dit niet, dan bestaat het risico dat onze regio achterblijft en ongelijkheid toeneemt.

Die actieve en samenwerkende houding maakt ook dat we als gemeente niet voor anker blijven liggen, maar varen in de door ons bepaalde richting. Op weg naar de welvarende graanrepubliek, met een toenemende brede welvaart. Dit doen wij vanuit een positief mensbeeld. Het belang van het kenbaar maken van het mensbeeld bij beleid, wordt onderschreven door een onderzoek van het Sociaal- en Cultureel Planbureau. Zo zetten wij onder meer in op preventie, positieve gezondheid en oplossingen nabij.

Tegelijkertijd kunnen we die beweging niet alleen maken. Om ons heen worden ook routes uitgewerkt door andere gemeenten, de provincie en het Rijk. Evenals door bedrijven, maatschappelijke organisatie en inwonerscollectieven. In sommige routes gaan wij samen op en in andere zetten wij onze eigen koers uit, maar altijd met oog voor de ander. Wij zijn een unieke gemeente met een eigen profiel dat ruimte verdient. Tegelijkertijd zijn wij altijd onderdeel van iets groters. Dit bewustzijn komt terug in onze beleidsvorming en uitvoering.

Deze actieve rol van de gemeente, heeft als gevolg dat de werkwijze van veel ambtenaren verandert. Actief, door de verbinding te leggen en te onderhouden met inwoners en ondernemers, of meer passief, door in dienst te staan van de leefwereld en vanuit die houding te werken. Ongeacht of je projectleider, financial of vergunningverlener bent. Dit vraagt een omslag in het denken, handelen en het aansturen van de organisatie. En hierin zetten wij al stappen. Ontwikkelingen zoals Nijambt, gebiedsgericht- en methodisch werken, vloeien voort uit deze filosofie.

Meer informatie over onze gemeente is beschikbaar op onze website www.gemeente-oldambt.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst. Opvolgende fasen worden zoals eerder beschreven verstrekt na besluitvorming van de Raad.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

Indien u inhoudelijke vragen heeft kunt u gebruik maken van de nota van inlichtingen. Eventuele andere communicatie vindt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Indien u vragen heeft over de werking van dit systeem kunt u bij de helpdesk van TenderNed terecht via **0800-836 33 76**. Mocht u er niet uitkomen, kunt u contact opnemen met inkoop@gemeente-oldambt.nl. Dit is ingesteld om oneerlijke concurrentie te voorkomen. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting.

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	25 september 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 5 oktober 2026 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1	13 oktober 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 20 oktober 2026 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2	27 oktober 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 9 november 2026 09:00 uur
Opening inschrijvingen	9 november 2026 09:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 48 2026
Definitieve gunning	Week 51 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de Vraag- en antwoordmodule in de applicatie van TenderNed. U dient elke vraag afzonderlijk via de knop 'Stel een vraag' in te voeren. Zorg er hierbij voor dat u per vraag een duidelijke referentie opneemt naar de betreffende paragraaf en het paginanummer uit de aanbestedingsdocumenten. Vragen die op een andere wijze (zoals via de berichtenmodule op per e-mail) worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. U dient bij de invoer van uw vervolgvraag expliciet aan te geven op welk oorspronkelijk vraagnummer uit de eerste nota van inlichtingen uw vraag betrekking heeft. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en bijlage A
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage D
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage E
Uitvoering Social Return	Zie paragraaf 4.2 en bijlage I
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlagen F1 en F2
Gunningscriteria kwaliteit • <i>G2.1 Uw visie op het project</i> • <i>G2.2 Kwaliteit van de uitvoering</i> • <i>G2.3 Risicoanalyse en kansen</i> • <i>G2.4 Projectteam en rolverdeling</i>	Zie paragraaf 5.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage C
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

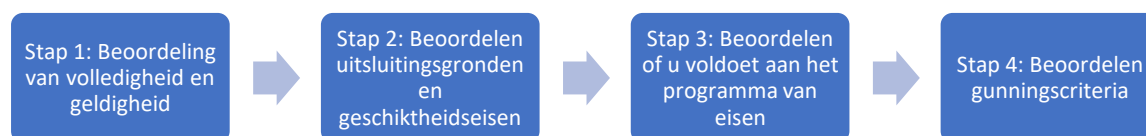
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via inkoop@gemeente-oldambt.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt gekeken naar G1 Prijs, als op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs omzeteis	Zie paragraaf 3.2.2.2
Bewijs stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.3
Certificaten kwaliteitsborging	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota's van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de website van Overheid.nl ([Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt 2014 | Lokale wet- en regelgeving](#)).

De klacht kan worden ingediend via gemeente-oldambt@cbp.nl met in de onderwerpregel: projectbegeleiding realisatie nieuwbouw Sport/VO, gemeente Oldambt en Arjen Veenstra. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE D)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Wie mag tekenen?

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: De uitvoering van bouwmanagement voor een nieuw te realiseren multifunctioneel binnensport- en onderwijscomplex met een omvang van minimaal 9.500 m2 (BVO) waarbij duurzaamheid en circulariteit belangrijke uitgangspunten waren in ontwerp, materiaalgebruik en uitvoering.
- Kerncompetentie 2: De uitvoering van bouwmanagement voor een nieuw te realiseren binnenzwembad (bassins, facilitaire ruimten, horeca en entree) met een omvang van minimaal 2.000 m2 (BVO), waarbij duurzaamheid en circulariteit belangrijke uitgangspunten waren in ontwerp, materiaalgebruik en uitvoering.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage E), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem, dit kan worden aangetoond met bijvoorbeeld een ISO 14001 certificering, of gelijkwaardig. Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid

waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT

De aanbestedende dienst heeft als ambitie om bij alle daarvoor aangewezen inkopen/aanbestedingen Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

Social Returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% of anders van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl. Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@groningen.nl.
5. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt Opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.
6. Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd
7. In bijlage I Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
8. Meer informatie is te vinden op www.werkinzicht.nl/socialreturn/

Inschrijver levert een concreet en realistisch voorstel bij zijn inschrijving, waarbij ten minste 2% van de aanneemsom excl. btw moet worden ingezet voor SROI. Inschrijver probeert daarbij in beginsel aansluiting te zoeken bij de beleidsdoelstellingen van de aanbestedende dienst, inhoudende een bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, niet inhoudende dat dit zich geografisch beperkt tot de gemeente.

Na gunning wordt de inhoud van het voorstel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geconcretiseerd en uitgewerkt in een plan van aanpak, dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Bij gunning van de opdracht vervult opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn verplichtingen op het gebied van Social Return. Namens opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door de coördinator Social Return, mevrouw A. Moed.

Voor nadere vragen kunt u contact opnemen met de coördinator SROI op 06-20431256 en/of per mail op amanda.moed@afeer.nl.

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE G)

In de conceptovereenkomst (bijlage G) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de De Nieuwe Regeling eerste herziening, juli 2013 (DNR2011), die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV). De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die, na beoordeling van de inschrijving overeenkomstig de in deze aanbestedingsleidraad beschreven methodiek, het hoogste totaal aantal punten behaalt.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	20
G2	Kwaliteit	80
	<i>G2.1 Uw visie op het project</i>	20
	<i>G2.2 Kwaliteit van uitvoering</i>	20
	<i>G2.3 Risicoanalyse</i>	30
	<i>G2.4 Projectteam en rolverdeling</i>	10
Totaal		100

De kwalitatieve gunningscriteria G2.1 tot en met G2.4 worden afzonderlijk beoordeeld. De inschrijver dient de verschillende onderdelen afzonderlijk en herkenbaar uit te werken. De kwalitatieve onderdelen dienen gezamenlijk een logisch en samenhangend beeld te geven van de wijze waarop de inschrijver de gemeente Oldambt gedurende de gehele opdracht ondersteunt en ontzorgt.

5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

De inschrijver dient bij inschrijving een transparante en herleidbare open begroting in te dienen. De open begroting geeft inzicht in de kosten van de werkzaamheden en de daarvoor benodigde inzet per fase, activiteit en functie. De begroting dient gebaseerd te zijn op een realistische inschatting van de benodigde inzet voor deze opdracht. U dient voor het opstellen van de prijs gebruik te maken van de bij deze aanbesteding gevoegde Bijlage F1 – Inschrijvingsbiljet en Bijlage F2 - Prijzenblad. U dient deze bijlagen volledig in te vullen en gelijktijdig met de inschrijving in te dienen. De voorgeschreven structuur van de bijlage dient daarbij te worden gevolgd. Eigen prijsopgaven of alternatieve begrotingsformats worden niet als vervanging van de voorgeschreven bijlage geaccepteerd.

De inschrijver dient rekening te houden met alle kosten die redelijkerwijs voorzienbaar zijn voor de uitvoering van de opdracht, waaronder overleg- en afstemmingsmomenten met de opdrachtgever en betrokken partijen, reis- en verblijfskosten en reguliere interne afstemming die noodzakelijk is om de opdracht uit te voeren. Tevens dient u bij de urenraming rekening te houden met het gefaseerde en voorwaardelijke karakter van de opdracht. De omvang en doorlooptijd van vervolgfases zijn afhankelijk van bestuurlijke besluitvorming, voortgang, gewijzigde inzichten en externe omstandigheden.

Algemene opmerking bij de prijs:

Er mag geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake uit als de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door de inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale vaste kosten” voor de uitvoering van de werkzaamheden in fase I, opgenomen in hoofdstuk 1. De kosten die redelijkerwijs te voorzien zijn, zoals reis- en verblijfskosten, etc. zijn hierin opgenomen.

De inschrijver met de laagste “totale vaste kosten” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale kosten"} / \text{eigen "totale kosten" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen. De prijsopgave wordt uitsluitend beoordeeld op basis van de bedragen die de inschrijver overeenkomstig Bijlage F1 – Inschrijfbiljet heeft opgegeven, welke gebaseerd is op de totaalprijs genoemd in bijlage F2 - Prijzenblad. De bijlage maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak toevoegen met daarin een procesbeschrijving op te stellen. Hierin wil de beoordelingscommissie de fasen van het project terugzien, welke zijn opgenomen in Hoofdstuk 1. Ook dient een heldere planning met mijlpalen en beslismomenten tot fase II te worden opgenomen in het plan van aanpak.

De omvang en doorlooptijd van vervolgfases staan vooraf niet vast. De gemeente wenst daarom een inschrijver te contracteren die aantoonbaar in staat is de inzet in latere fasen transparant, realistisch en controleerbaar te organiseren, passend bij de zorgvuldige besteding van publieke middelen.

Met het plan van aanpak geeft de inschrijver inzicht in de wijze waarop hij de opdracht benadert, organiseert en beheerst. De gemeente verwacht een aanpak die aansluit bij de specifieke kenmerken van het project: de combinatie van onderwijs, sport en zwemmen, het maatschappelijke belang van de voorziening, de lange looptijd, de gefaseerde aanpak en het voordadelijke karakter van de opdracht.

De inschrijver wordt gevraagd om niet alleen te beschrijven wat hij gaat doen, maar vooral hoe hij dit in de praktijk organiseert, welke keuzes hij daarbij maakt en hoe hij de gemeente gedurende het proces ondersteunt.

Het plan van aanpak bestaat uit de volgende vier onderdelen:

- G2.1 Uw visie op het project
- G2.2 Kwaliteit van de uitvoering
- G2.3 Risicoanalyse en kansen
- G2.4 Projectteam en rolverdeling

De vier onderdelen worden afzonderlijk beoordeeld, maar dienen gezamenlijk een logisch en samenhangend beeld te geven van de wijze waarop de inschrijver de opdracht tot een succesvol resultaat wil brengen.

De visie van de inschrijver op het project (G2.1) dient herkenbaar door te werken in de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd en beheerst (G2.2). De risicoanalyse (G2.3) en Projectteam (G2.4) dient vervolgens aan te sluiten op deze aanpak en inzicht te geven in de wijze waarop onzekerheden en afwijkingen gedurende het project worden beheerst.

Een kwalitatief goed plan van aanpak geeft daarmee vertrouwen dat de inschrijver:

- Het project en de maatschappelijke opgave begrijpt;
- Weet welke keuzes en onzekerheden bepalend zijn;
- De uitvoering professioneel kan organiseren;
- De gemeente tijdig voorziet van betrouwbare beslisinformatie;
- Grip heeft op kwaliteit, planning, capaciteit en financiën;
- Risico's tijdig signaleert en beheerst;

- En de gemeente gedurende het gehele proces daadwerkelijk ontzorgt.

G2.1 Uw visie op het project

De gemeente Oldambt staat voor de opgave om een toekomstbestendig sport-, zwem- en onderwijscomplex te realiseren waarin onderwijs, sport, bewegen, gezondheid, ontmoeting en maatschappelijke verbondenheid samenkomen.

De opgave bestaat daarmee niet alleen uit het realiseren van een nieuw gebouw, maar uit het ontwikkelen van een voorziening die gedurende een lange periode waardevol en bruikbaar blijft voor de gemeente, haar inwoners en de gebruikers.

De inschrijver wordt gevraagd zijn visie te geven op deze opgave en toe te lichten hoe deze visie gedurende het project richting geeft aan keuzes, samenwerking en projectbeheersing. De visie dient specifiek betrekking te hebben op de deze opgave en mag niet uitsluitend bestaan uit een algemene beschrijving van de werkwijze van de inschrijver.

Beschrijf minimaal de volgende onderdelen:

- **De maatschappelijke en functionele betekenis van het complex**
 - de samenhang tussen onderwijs, sport en zwembad;
 - de belangen van verschillende gebruikersgroepen;
 - de betekenis van het complex voor de omgeving en de gemeente;
 - de gewenste flexibiliteit en toekomstbestendigheid.
- **De integraliteit van de opgave**
 - hoe onderwijs, sport, zwemmen, installaties, beheer en exploitatie integraal worden beschouwd;
 - hoe wordt voorkomen dat keuzes binnen één onderdeel negatieve gevolgen hebben voor andere onderdelen;
 - hoe ontwerp, realisatie, beheer en gebruik met elkaar worden verbonden.
- **Duurzaamheid en lange termijn waarde**
 - hoe duurzaamheid wordt meegewogen in keuzes;
 - hoe wordt gekeken naar flexibiliteit, onderhoudbaarheid en toekomstig gebruik;
 - hoe investeringskosten worden afgewogen tegen exploitatie- en beheerkosten.
- **Kwaliteit versus beschikbare financiële middelen**
 - hoe de inschrijver de gemeente ondersteunt bij integrale keuzes;
 - hoe alternatieven inzichtelijk worden gemaakt;
 - hoe consequenties van keuzes voor investering, planning, kwaliteit, exploitatie en risico's worden weergegeven.
- **Belangen en participatie**
 - hoe verschillende belangen van gemeente, onderwijs, sport, zwembad, gebruikers, omgeving en overige stakeholders worden verbonden;
 - hoe wordt omgegaan met tegengestelde belangen;
 - hoe wordt toegewerkt naar gedragen en bestuurlijk uitvoerbare keuzes.
- **Het gefaseerde en voorwaardelijke karakter van de opdracht**
 - hoe de inschrijver omgaat met beslismomenten tussen projectfasen;
 - hoe veranderende inzichten of een gewijzigde volgorde van voorzieningen worden opgevangen;
 - hoe de gemeente bij ieder beslismoment beschikt over betrouwbare informatie.
- **Bestuurlijke besluitvorming**
 - hoe besluitvormingsinformatie wordt voorbereid;
 - hoe keuzes, risico's, financiële consequenties en alternatieven worden gepresenteerd;
 - hoe de inschrijver de gemeente ondersteunt zonder de bestuurlijke verantwoordelijkheid over te nemen.

De visie dient herkenbaar door te werken in de aanpak die de inschrijver beschrijft onder overige gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- De door inschrijver benoemde punten zijn SMART beschreven;
- Gebruik van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie;
- Het vertrouwen dat het beoordelingsteam krijgt van uw beantwoording;

- De mate waarin de visie specifiek aansluit op de deze opgave van de gemeente Oldambt;
- De mate waarin onderwijs, sport en zwembad als één integrale opgave worden benaderd;
- De kwaliteit van de visie op duurzaamheid, functionaliteit, flexibiliteit en lange termijn waarde;
- De wijze waarop belangen, financiën, exploitatie, kwaliteit en maatschappelijke waarde met elkaar worden verbonden;
- De mate waarin de visie concreet richting geeft aan de uitvoering en besluitvorming;
- De mate waarin de visie aantoonbaar toepasbaar is gedurende de verschillende projectfasen.

Een algemene visie op bouwmanagement, zonder duidelijke vertaling naar deze specifieke opgave, levert onvoldoende meerwaarde op.

De Opdrachtgever verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium G2.1. U dient in uw document de volgorde van de gestelde onderwerpen aan te houden. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) pagina's A4 (Arial, lettergrootte 10).

G2.2 Kwaliteit van uitvoering

De gemeente verwacht een bouwmanagementorganisatie die gedurende het gehele project proactief en integraal stuurt op kwaliteit, planning, capaciteit, financiën, informatie, risico's en besluitvorming.

De inschrijver dient te beschrijven hoe de opdracht daadwerkelijk wordt georganiseerd en beheerst en hoe de gemeente gedurende het proces maximaal wordt ontzorgd. Het gaat hierbij nadrukkelijk niet alleen om wat de inschrijver gaat doen, maar vooral om hoe dit in de praktijk wordt georganiseerd, door wie, op welk moment en met welke beheersinformatie.

Beschrijf minimaal:

- **Projectorganisatie**
 - de inrichting van de projectorganisatie;
 - de samenwerking met het gemeentelijke projectteam;
 - de samenwerking met ontwerpers, adviseurs, gebruikers, aannemers en overige betrokken partijen;
 - de wijze waarop verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden verdeeld.
- **Integrale projectbeheersing**
 - de wijze waarop planning, financiën, kwaliteit, risico's, informatie en capaciteit integraal worden bewaakt;
 - de wijze waarop onderlinge afhankelijkheden tussen disciplines worden beheerst;
 - de wijze waarop afwijkingen tijdig worden gesignaleerd.
- **Kwaliteitsborging**
 - hoe documenten, ramingen, planningen, ontwerpen, contractstukken en adviezen worden gecontroleerd;
 - hoe fouten, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden preventief worden voorkomen;
 - hoe kwaliteitscontrole onderdeel wordt van het reguliere werkproces.
- **Planning en voortgang**
 - de wijze waarop een integrale planning wordt opgesteld en bijgehouden;
 - de belangrijkste mijlpalen, beslismomenten en afhankelijkheden;
 - de wijze waarop vertragingen worden gesignaleerd;
 - de maatregelen die worden genomen wanneer de planning onder druk komt te staan.
- **Capaciteit en urenbeheersing**
 - hoe per fase een realistische urenraming wordt opgesteld;
 - welke uitgangspunten, kengetallen of referenties worden gebruikt;
 - hoe gerealiseerde uren worden gemonitord;
 - hoe afwijkingen worden verklaard en gerapporteerd.
- **Financiële beheersing**
 - hoe kosten en financiële risico's worden bewaakt;
 - hoe financiële consequenties van keuzes inzichtelijk worden gemaakt;
 - hoe wordt voorkomen dat inefficiënt werken, fouten of reguliere interne bedrijfsvoering leiden tot onnodige kosten voor de gemeente.

- **Besluitvorming en rapportage**
 - welke informatie de gemeente periodiek ontvangt;
 - hoe afwijkingen en risico's worden geëscaleerd;
 - hoe beslispunten worden voorbereid;
 - hoe wordt gezorgd voor onafhankelijke, heldere en besluitvormingsgerichte informatie.
- **Gebruikers en stakeholders**
 - hoe onderwijs, sport, zwembad, verenigingen, personeel, omwonenden en andere belanghebbenden worden betrokken;
 - hoe verschillende belangen worden vertaald naar concrete projectbesluiten;
 - hoe wordt voorkomen dat participatie leidt tot onvoldoende beheersbaarheid van planning en budget.

De aanpak dient rekening te houden met het voorwaardelijke karakter van vervolgfases en met de mogelijkheid dat de scope, omvang, planning of volgorde van onderdelen van het project verandert.

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- De door inschrijver benoemde punten zijn SMART beschreven;
- Gebruik van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie;
- Het vertrouwen dat het beoordelingsteam krijgt van uw beantwoording;
- De concreetheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde projectbeheersing;
- De mate waarin de aanpak integraal is en aansluit op de complexiteit van deze opgave;
- De kwaliteit van de beheersing van planning, financiën, kwaliteit, capaciteit en informatie;
- De mate waarin afwijkingen preventief worden gesignaleerd en daadwerkelijk worden bijgestuurd;
- De kwaliteit van de besluitvormingsondersteuning;
- De mate waarin de aanpak de gemeente aantoonbaar ontzorgt;
- De samenhang tussen de voorgestelde werkwijze, de visie onder G2.1 en het risicomanagement onder G2.3.

Algemene formuleringen zoals “tijdig informeren”, “goede communicatie” of “regelmatig overleg” zijn onvoldoende wanneer niet wordt beschreven hoe, door wie, wanneer en met welke informatie dit wordt uitgevoerd.

De Opdrachtgever verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium G2.2. U dient in uw document de volgorde van de gestelde onderwerpen aan te houden. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) pagina's A4 (Arial, lettergrootte 10).

G2.3 Risicoanalyse en kansen

Een effectief risicomanagement is essentieel voor het succes van elk project. Dit criterium beoordeelt hoe goed de inschrijver de risico's die het project met zich meebrengt, kan identificeren en beheersen. De inschrijver dient daarom een projectspecifieke risicoanalyse op te nemen waarin niet alleen risico's worden benoemd, maar waarin concreet wordt aangegeven hoe deze risico's worden beoordeeld, beheerst en opgevolgd met daarin:

- **Top 5 Risico's:**
Beschrijf tenminste de vijf belangrijkste risico's die inschrijver voorziet voor dit specifieke project. Leg uit waarom u juist deze risico's extra uitlicht ten opzichte van de overige benoemde risico's en welke concrete beheersmaatregelen u voorstelt.
- **Kansen voor verbetering:**
Welke kansen ziet inschrijver voor dit project om het efficiënter of effectiever uit te voeren? Hoe kan uw aanpak de kosten, planning of kwaliteit verbeteren? Wat zijn de verwachte voordelen van deze kansen, zowel op korte als lange termijn?
- **Beheersen van risico's en kansen:**
Hoe zorgt inschrijver ervoor dat zowel de risico's als de kansen effectief worden gemanaged gedurende het project? Wat is de rol van uw team in dit proces en welke concrete maatregelen worden genomen om risico's te monitoren en kansen te benutten?

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- De door inschrijver benoemde punten zijn SMART beschreven;
- Volledigheid en relevantie van de geïdentificeerde risico's;
- Kwaliteit en uitvoerbaarheid van de voorgestelde beheersmaatregelen;
- Gebruik van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie;
- De mate waarin risicomanagement gedurende de gehele looptijd aantoonbaar wordt geborgd;
- Het vertrouwen dat het beoordelingsteam krijgt van uw beantwoording.

De gemeente verwacht concrete en uitvoerbare maatregelen. Algemene omschrijvingen zoals "tijdig overleg", "goede communicatie" of "regelmatige monitoring" zijn onvoldoende wanneer niet duidelijk wordt gemaakt hoe dit wordt georganiseerd, door wie en op welk moment.

De Opdrachtgever verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium G2.3. U dient in uw document de volgorde van de gestelde onderwerpen aan te houden. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) pagina's A4 (Arial, lettergrootte 10).

G2.4 Projectteam en rolverdeling

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan een deskundig, ervaren, stabiel en goed samenwerkend projectteam dat aantoonbaar aansluit bij de complexiteit en specifieke kenmerken van de deze opgave. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij een team samenstelt dat de Opdrachtgever gedurende de gehele looptijd van het project op inhoudelijk, organisatorisch, financieel en procesmatig niveau effectief kan ondersteunen.

De inschrijver wordt gevraagd een toelichting te geven op het voorgestelde projectteam, de onderlinge rolverdeling en de wijze waarop de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende alle projectfasen worden geborgd.

De toelichting bevat ten minste de volgende onderwerpen:

- **De samenstelling van het projectteam**, inclusief de personen die worden ingezet op de voor deze opdracht relevante sleutelfuncties;
- **De rol, verantwoordelijkheid en inzet van iedere sleutelfiguur** gedurende de verschillende fasen van het project, van voorbereiding en ontwerp tot aanbesteding, realisatie, oplevering en nazorg;
- **De onderlinge samenwerking en rolverdeling binnen het projectteam** en de wijze waarop de integraliteit tussen de onderwijs-, sport- en zwembadfuncties wordt geborgd;
- **De beschikbaarheid en continuïteit van kennis en capaciteit**, gedurende de gehele looptijd van het project, inclusief de wijze waarop achtervang en vervanging van sleutelpersonen worden georganiseerd.

Per sleutelfiguur licht de inschrijver toe waarom deze persoon specifiek geschikt is voor deze opdracht. Wat is zijn/haar ervaring met bestuurlijke en ambtelijke besluitvorming en advisering, integrale bouwmanagement- en/of projectmanagementopgaven van vergelijkbare omvang en het organiseren en beheersen van complexe ontwerp- en realisatieprocessen.

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- De mate waarin de samenstelling van het team en de voorgestelde rolverdeling logisch, integraal, realistisch en passend zijn bij de specifieke kenmerken en risico's van het project;
- De relevantie, deskundigheid en aantoonbare ervaring van de voorgestelde sleutelfiguren, in relatie tot hun specifieke rol binnen deze opdracht;
- De mate waarin de inschrijver de continuïteit, beschikbaarheid en vervangbaarheid van kennis en capaciteit gedurende de gehele projectlooptijd overtuigend borgt;
- Het vertrouwen dat de beoordelingscommissie krijgt dat het voorgestelde team de Opdrachtgever gedurende de gehele opdracht inhoudelijk, organisatorisch en bestuurlijk effectief kan ondersteunen en tijdig kan bijsturen wanneer risico's of afwijkingen optreden.

De Opdrachtgever verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium G2.4. U dient in uw document de volgorde van de gestelde onderwerpen aan te houden. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 (Arial, lettergrootte 10).

De CV's van de sleutelfiguren moeten worden toegevoegd als bijlage, met een maximum van drie (3) pagina's A4 per persoon.

De inschrijver vermeldt per sleutelfiguur minimaal:

- naam en functie binnen het projectteam;
- rol en verantwoordelijkheden binnen de opdracht;
- relevante opleiding en kwalificaties;
- relevante projectervaring.

De in de inschrijving aangeboden sleutelfiguren worden daadwerkelijk ingezet gedurende de opdracht. Vervanging van een sleutelfiguur vindt uitsluitend plaats conform de bepalingen van de overeenkomst en slechts door een persoon die aantoonbaar beschikt over gelijkwaardige of betere relevante deskundigheid en ervaring.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld, per onderdeel. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordeling worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-) subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijving concreet, projectspecifiek, realistisch, onderbouwd en uitvoerbaar laat zien op welke wijze de inschrijver meerwaarde biedt voor de gemeente Oldambt.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Algemene, niet-projectspecifieke teksten of uitsluitend beschrijvingen van de reguliere bedrijfsvoering van de inschrijver worden slechts beperkt meegewogen wanneer zij geen aantoonbare vertaling naar deze opdracht bevatten.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Punt	Kwalificatie	Betekenis
0	Geen	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen, de inschrijving wordt niet beoordeeld.
2	Slecht	Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten en niet projectgericht.
6	Voldoende	De informatie is projectgericht en is daarmee in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting.
8	Ruim voldoende / Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachting; de wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening en stijgt op onderdelen uit boven de vraag.
10	Uitstekend	De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijk hoogwaardige kwaliteit. De inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Een score wordt toegekend op basis van de inhoud van de inschrijving en de mate waarin deze aantoonbaar aansluit op de vooraf bekendgemaakte beoordelingsaspecten. Voor ieder kwalitatief criterium wordt de toegekende score omgerekend naar de maximaal beschikbare punten met de volgende formule:

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(toegekende\ score/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

De behaalde punten worden per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen. Het totaal aantal punten bestaat uit de som van de behaalde punten voor G1 Prijs tot en met G2 Kwaliteit.

Bij de beoordeling wordt uitsluitend informatie betrokken die binnen de daarvoor voorgeschreven indieningsvereisten is aangeleverd.

5.3.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie functionarissen. Gemeente Oldambt behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/of de grootte van de beoordelingscommissie te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.

Daarnaast behoudt gemeente Oldambt zich het recht voor om, indien zij dit wenselijk acht, advies in te winnen van externe (vak)deskundigen ter ondersteuning van de beoordeling. Deze deskundigen maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.