



Ingenieursdiensten groot onderhoud asfalt

Inschrijvingsleidraad Europees openbare aanbesteding

Gemeente Hollands Kroon

Datum: 29-09-2026

Kenmerk: TN603179

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. De opdracht.....	3
1.1 Over de gemeente Hollands Kroon	3
1.2 Beschrijving van de opdracht	3
1.3 Samenvoeging en perceelindeling	4
1.4 Looptijd van de raamovereenkomst	5
1.5 Verwachte en maximale omvang van de raamovereenkomst	5
2 Inschrijven op de opdracht	5
2.1 Contactpersoon en communicatie.....	5
2.2 Planning.....	6
2.3 Vragen over de opdracht.....	6
2.4 Voorbehoud, alternatieven, verbeteringen	6
2.4.1 Varianten/alternatieve aanbiedingen	7
2.5 Indienen van uw inschrijving	7
2.5.1 Storingen bij indienen	7
2.5.2 Intrekken / aanvullen van uw inschrijving	8
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1 Uitsluitingsgronden	8
3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	8
3.1.2 Geen Russische betrokkenheid	9
3.2 Geschiktheidseisen	9
3.2.1 Beroepsgeschiktheid	9
3.2.2 Financiële en economische draagkracht.....	9
3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	10
3.3 Bewijsstukken	10
4 Gunningscriteria.....	11
4.1 Uitwerking gunningscriteria	12
4.1.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit en kennisborging.....	12
4.1.2 Gunningscriterium 2: Projectbeheersing en samenwerking	12

4.1.3	Gunningscriterium 3: Prijs.....	13
4.1.4	Beoordeling G1 en G2	13
5	Beoordeling en gunning.....	14
5.1	<i>Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.....</i>	14
5.1.1	Wet Bibob	14
5.2	<i>Beoordeling gunningscriteria</i>	14
5.2.1	Beoordeling kwaliteit	14
5.2.2	Beoordeling prijs	15
5.2.3	Berekening eindscore inschrijver	15
5.3	<i>Gelijke scores</i>	15
5.4	<i>Bekendmaking gunningsbeslissing en Standstill-termijn.....</i>	15
5.5	<i>Verificatie</i>	15
5.6	<i>Definitieve gunning en contractsluiting.....</i>	16
6	Overige informatie	17
6.1	<i>Wettelijk kader en toepasselijke documenten.....</i>	17
6.2	<i>Inschrijvingsvoorwaarden.....</i>	17
6.3	<i>Taal- en communicatievereisten</i>	17
6.4	<i>Vertrouwelijkheid</i>	17
6.5	<i>Gebruik van onderaannemers</i>	18
6.6	<i>Digitale ondertekening</i>	18
6.7	<i>Klachtenregeling.....</i>	18
7	Bijlagen.....	19

1. De opdracht

1.1 Over de gemeente Hollands Kroon

Hollands Kroon is een grote plattelandsgemeente in de Kop van Noord-Holland. Met ruim 50.000 inwoners en een gebied dat vier tot vijf keer zo groot is als Amsterdam, biedt Hollands Kroon volop ruimte voor grote maatschappelijke en ruimtelijke opgaven. Hier gebeurt het écht: van innovatieve ontwikkelprojecten tot actuele landelijke vraagstukken zoals woningbouw, energietransitie en jeugdzorg. Werken bij Hollands Kroon biedt het beste van twee werelden: grote ontwikkelingen en een persoonlijke organisatie. Een combinatie die boeiend en veelzijdig werk oplevert voor iedereen.

Dit vraagt om nieuwe ideeën en slimme oplossingen. We werken aan een toekomstbestendige gemeente waarin het prettig leven, wonen en werken is. Onze manier van werken is gebaseerd op zes kernwaarden: vertrouwen, lef, bevlogenheid, respect, contact en innovatie. Deze waarden zijn ook belangrijk in de samenwerking met leveranciers. We zoeken partners die betrokken zijn, meedenken en samen met ons willen werken aan goede en duurzame oplossingen. Meer informatie: www.hollandskroon.nl

1.2 Beschrijving van de opdracht

Gemeente Hollands Kroon wil een raamovereenkomst afsluiten met 1 opdrachtnemer voor de ingenieursdiensten voor herinrichting en levensduur verlengend onderhoud van asfaltwegen in het buitengebied van de gemeente.

Voor elk opvolgend jaar (2028 – 2031) moet er jaarlijks een RAW-bestek met werktekeningen worden gemaakt, welke de gemeente vervolgens in de markt zet om een aannemer voor de uitvoering van het werk te vinden.

De opdracht omvat onder meer de onderstaande werkzaamheden. Deze opsomming is indicatief en niet uitputtend.

Fase 1: Het uitvoeren van een schouw met de gemeente en het in beeld brengen van de huidige situatie

- Uit welk materiaal de weg bestaat en welke schades naar voren komen.
- Of bermverhardingen aanwezig zijn.
- Uit welk materiaal de inritten bestaan.
- Of er landmeetkundige werkzaamheden nodig zijn.
- Het gezamenlijk bepalen van de definitieve maatregelen (scope bepalen).

Fase 2: Voorlopig ontwerp

- Het uitwerken van de tekeningen in DXF, DWG of DGN en aanleveren in PDF.
- Het opzetten van tekeningen in grote lijnen.
- Het opnemen van maatregelen in de tekening.
- Het opmaken van tekenbladen en het tekenhoofd.
- Het toevoegen van ondergrond uit landelijke voorzieningen.

Fase 3: Definitief ontwerp

- Het aanbrengen van meer detaillering in de tekening.
- Het toevoegen van dwarsprofielen en details.
- Het toevoegen van maatregelen bij de inrit.

Fase 4: Hoeveelheden

- Het bepalen van hoeveelheden voor het bestek in een overzicht.

Fase 5: Contractstuk

- Het maken van een RAW-bestek volgens de richtlijnen van de CROW.
- Het uitwerken van het V&G-plan volgens bijlage 'Standaard template V&G plan ontwerpfase januari 2026'.
- Het laten uitwerken van verkeersplannen door een externe (in opdracht van opdrachtnemer).
- Het aanleveren van alle definitieve stukken voor de aanbesteding van het werk.
- Het maken van een directieraming.

Fase 6: Aanbesteding voor het contracteren van een aannemer voor het werk

- Het beantwoorden van de door marktpartijen gestelde inhoudelijke vragen en deze verwerken in een nota van inlichtingen. De gemeente neemt de inkoop procedurele en juridische vragen voor haar rekening.
- Het verwerken van de nota van inlichtingen in het RAW-bestek en de werktekeningen.

Aanvullende werkzaamheden indien noodzakelijk:

- Het uitvoeren van een VGD-meting.
- Het uitvoeren en verwerken van een KLIC-melding.
- Het maken van een verhardingsadvies.

Werkzaamheden buiten de scope:

- Het uitvoeren van asfaltonderzoek (teer aanwezig) en constructieboringen.
- Het uitvoeren van fundatieonderzoek (kwaliteit).
- Het uitvoeren van grondonderzoeken (bodemkwaliteit).
- Het uitvoeren van flora en fauna onderzoek.
- Verlichtingsplannen.
- Het uitvoeren van bouwkundige opname.
- Directievoering van UAV en toezicht op het werk tijdens de uitvoering.
- Het maken van bestekken voor klein onderhoud asfalt, reconstructies en herinrichtingen van wegen met o.a. riolering.
- Het uitvoeren van de aanbestedingsprocedure van het werk.

1.3 Samenvoeging en perceelindeling

Samenvoeging

Deze aanbesteding bestaat uit meerdere opdrachten die zijn samengevoegd tot één opdracht. Deze opdrachten zouden individueel aanbesteed kunnen worden, maar bij deze aanbesteding worden ze samengevoegd, o.a. omdat ze elkaar in fases opvolgen. Er is derhalve sprake van een samengevoegde opdracht als bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

Hier is voor gekozen omdat:

- Dit aansluit bij de samenstelling en het karakter van de markt;
- De opdrachten worden samengebracht onder een raamovereenkomst zodat dit de doelmatigheid van de opdrachtverstrekking bevordert;
- De samengevoegde opdrachten een grote mate van samenhang hebben.

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De gemeente heeft er bewust voor gekozen om de opdracht als één geheel aan te besteden. Dit besluit is genomen op basis van de volgende overwegingen:

- De opdracht bestaat uit opeenvolgende fasen die inhoudelijk sterk met elkaar samenhangen. Elke fase bouwt direct voort op de resultaten van de voorgaande fase. Opsplitsing van deze fasen over meerdere opdrachtnemers leidt tot extra overdrachtsmomenten en een verhoogde kans op interpretatieverschillen.
- Het aanbesteden als één opdracht heeft geen negatieve invloed op de toegang tot de opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (mkb). Specialistische bureaus komen in aanmerking. De samenstelling van de markt is zodanig dat de mededinging gewaarborgd blijft, de concurrentie wordt niet onnodig beperkt.

Door de opdracht niet te verdelen, kan de gemeente zorgen voor een betere afstemming, heldere verantwoordelijkheid en een efficiëntere uitvoering.

1.4 Looptijd van de raamovereenkomst

Deze raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal 4 jaar.

De beoogde looptijd van de raamovereenkomst is van 01-01-2027 tot en met 31-12-2028 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van 2 keer 1 jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 2 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de raamovereenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.5 Verwachte en maximale omvang van de raamovereenkomst

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 300.000 (exclusief BTW). Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

2 Inschrijven op de opdracht

2.1 Contactpersoon en communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Fenna Wilcke, inkoopadviseur bij gemeente Hollands Kroon. Communicatie over deze aanbesteding verloopt primair via TenderNed. Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan om contact op te nemen met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs die namens de gemeente betrokken zijn bij deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Heeft u al contact met de gemeente voor andere zaken (bijvoorbeeld als huidige leverancier)? Dan mag dat contact gewoon doorgaan, zolang het niet over deze aanbesteding gaat.

2.2 Planning

In onderstaande tabel ziet u de planning van de aanbestedingsprocedure. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de raamovereenkomst worden aangepast.

Datum	Beschrijving/activiteit
29-09-2026	Publiceren aankondiging van de opdracht
01-10-2026	Datum zichtbaar op TED i.v.m. 48 uur wachttijd
15-10-2026 10:00 uur	Vragenronde 1 einddatum en tijd
23-10-2026	Publiceren eerste Nota van Inlichtingen
29-10-2026 10:00 uur	Vragenronde 2 einddatum en tijd
04-11-2026	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen
16-11-2026 10:00 uur	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen in TenderNed
03-12-2026	Versturen gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar
14-12-2026	Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar
24-12-2026	Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen na datum gunningsbeslissing
01-01-2027	Ingangsdatum raamovereenkomst

2.3 Vragen over de opdracht

U kunt uw vragen over deze aanbesteding en de documenten stellen via TenderNed.

Wacht daar niet mee: stel uw vraag zodra iets voor u niet duidelijk is. U kunt vragen stellen tot de datum die in TenderNed staat aangegeven.

Uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum publiceert de gemeente een nota van inlichtingen. Hierin staan de antwoorden op de vragen die via TenderNed zijn gesteld. De nota van inlichtingen is onderdeel van de aanbestedingsstukken. Alleen antwoorden die in deze nota staan, zijn juridisch bindend. Als er verschillen zijn tussen de nota van inlichtingen en eerdere documenten, dan geldt altijd de informatie uit de nota van inlichtingen. Zijn er meerdere nota's en staan daar tegenstrijdigheden in? Dan geldt de laatst gepubliceerde versie.

2.4 Voorbehoud, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan tijdig een vraag via de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Alleen dan kan de gemeente verduidelijken of een eis aangepast wordt. Als u inschrijft, verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan deze aanbestedingsprocedure én aan de opdracht.

Het is niet toegestaan om in uw inschrijving voorbehouden of eigen voorwaarden op te nemen. Ook voorstellen om af te wijken van gestelde eisen of voorwaarden zijn niet toegestaan, tenzij de gemeente hier nadrukkelijk om heeft gevraagd.

2.4.1 Varianten/alternatieve aanbiedingen

U mag niet inschrijven met één of meerdere varianten. Hetzelfde geldt voor deelinschrijvingen (inschrijven op een deel van de opdracht).

2.5 Indienen van uw inschrijving

U dient uw inschrijving volledig en op tijd in via TenderNed. Inschrijvingen op een andere manier worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Uiterlijk op de datum en tijd zoals vermeld in paragraaf 2.2 moet uw inschrijving zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. Na deze sluitingstijd kunt u geen documenten meer toevoegen of wijzigen. Lever dus op tijd aan.

Controleer kort voor het indienen of u de juiste en meest recente versies van de invulformulieren gebruikt. Het aanpassen van de opmaak of structuur van deze documenten is niet toegestaan. Een onjuist of aangepast formulier kan ertoe leiden dat uw inschrijving ongeldig wordt verklaard.

Uw inschrijving bevat in ieder geval:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3. Prijzenlijst
- Bijlage 4. Opgave referentieopdracht
- Uitwerking gunningscriterium 1
- Uitwerking gunningscriterium 2

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (bij inzet onderaannemer of beroep op draagkracht)

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de hoofdaannemer onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

2.5.1 Storingen bij indienen

Het is uw eigen verantwoordelijkheid om op tijd in te schrijven. Wacht dus niet tot het laatste moment. Bij een storing op TenderNed moet u het probleem voor sluiting van de kluis melden via de contactpersoon van de gemeente. Alleen dan kan de gemeente besluiten om actie te ondernemen, bijvoorbeeld door de termijn te verlengen. Als dat gebeurt, maakt de gemeente dit bekend via TenderNed.

2.5.2 Intrekken / aanvullen van uw inschrijving

U mag uw inschrijving intrekken tot het moment van de sluitingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.2. Daarna is uw inschrijving onherroepelijk, tot het einde van de gestanddoeningstermijn (zie paragraaf 6.2).

Na de sluitingstermijn kunt u uw inschrijving niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de gemeente u daar expliciet om vraagt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de informatie die u bij uw inschrijving heeft ingediend. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om alle gevraagde onderdelen in deze leidraad volledig en duidelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente u vragen om een eenvoudige toelichting, verduidelijking of aanvulling. Dit mag alleen:

- als het gaat om een kennelijk gebrek of misverstand;
- als het herstel niet leidt tot een nieuwe of gewijzigde inschrijving, en;
- als de toelichting geen mededingingsvoordeel oplevert.

Een aanvulling is alleen toegestaan voor documenten die:

- verifiëren wat u eerder heeft verklaard, zoals een bewijsstuk bij het UEA, of;
- die nodig zijn voor een beter begrip van wat u al heeft aangeboden.

De gemeente kan bijvoorbeeld om een aanvullend bewijsstuk vragen, zoals een recente verzekeringsverklaring of een verduidelijking van een eerder ingevuld format. Het is niet toegestaan om ontbrekende onderdelen met beoordelingswaarde (zoals een plan van aanpak of prijzenblad) alsnog aan te leveren.

Als de gemeente u verzoekt om een aanvulling of verduidelijking, dan levert u deze via TenderNed aan binnen 2 werkdagen. Doet u dat niet op tijd? Dan kan de gemeente besluiten om uw inschrijving ongeldig te verklaren.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Uitsluitingsgronden zijn situaties waarin een inschrijver niet mag deelnemen aan een aanbesteding. De uitsluitingsgronden die op deze aanbesteding van toepassing zijn, vindt u in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is een standaardformulier waarin u verklaart:

- dat u niet in een toegepaste uitsluitingssituatie verkeert;
- dat u voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2);
- en dat u de gevraagde documenten kunt overleggen als de gemeente daarom vraagt.

Bij uw inschrijving levert u een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in via TenderNed. Deze hoeft niet ondertekend te worden.

Let op: u vult alle relevante onderdelen in, ook voor eventuele derde partijen of combinanten waarmee u inschrijft.

Indien u inschrijft als combinatie of gebruik maakt van een derde partij (bijvoorbeeld voor ervaring of financiële draagkracht), dan levert u:

- voor elke partij een eigen ingevuld en ondertekend UEA aan;
- én, als u gebruik maakt van een derde, een ondertekende uitvoeringsverklaring derde (Bijlage 7. Uitvoeringsverklaring derde).

3.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze opdracht, zoals bedoeld in de EU-sanctievoorordeningen (waaronder verordening 833/2014).

Dit betekent dat u:

- geen producten of diensten uit Rusland gebruikt;
- niet samenwerkt met bedrijven of personen die op de EU-sanctielijst staan;
- en geen gebruik maakt van onderaannemers of leveranciers die onder deze regels vallen.

De gemeente kan u bij gunning vragen om een aanvullende verklaring of bewijsstukken. Bij onjuiste opgave kan de inschrijving worden uitgesloten of de raamovereenkomst worden beëindigd.

3.2 Geschiktheidseisen

Bij deze aanbesteding gelden de onderstaande geschiktheidseisen. U toont in eerste instantie aan dat u hieraan voldoet via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De gemeente vraagt pas bij gunning om aanvullende bewijsstukken. Een uitzondering daarop is de eis voor vakbekwaamheid. Die toont u al aan bij uw inschrijving. Zie hiervoor paragraaf 3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid.

3.2.1 Beroepsgeschiktheid

3.2.1.1 Inschrijving in het handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister van het land waar uw organisatie is gevestigd, volgens de wettelijke eisen die daar gelden.

Bent u niet ingeschreven? Dan geeft u in uw inschrijving aan waarom niet en hoe u aantoont dat uw organisatie bevoegd is om deze opdracht uit te voeren.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een vergelijkbare voorziening. Deze verzekering is geldig tijdens de hele looptijd van de raamovereenkomst, tot het moment waarop u aan al uw verplichtingen heeft voldaan.

Met een adequate verzekering bedoelt de gemeente: een dekking van minimaal € 1.500.000 per schadegeval en minimaal € 1.500.000 per jaar. Heeft u deze verzekering nog niet? Dan verklaart u in uw inschrijving dat u deze onvoorwaardelijk afsluit zodra de opdracht aan u wordt gegund.

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1 Referenties

U toont uw vakbekwaamheid aan met 1 referentieopdracht per kerncompetentie. Deze opdracht moet zijn uitgevoerd en afgerond in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure.

De vereiste kerncompetenties voor deze opdracht zijn:

Kerncompetentie 1: Opstellen RAW-bestek

U toont deze aan met een referentie waarin u ervaring heeft opgedaan met het opstellen van een RAW-bestek op het gebied van planmatig asfaltonderhoud aan meerdere wegvakken waarbij de opdrachtwaarde van deze activiteit minimaal € 20.000 exclusief BTW bedroeg.

Kerncompetentie 2: Opstellen definitief ontwerp

U toont deze aan met een referentie waarin u ervaring heeft opgedaan met het opstellen van een definitief ontwerp voor planmatig asfaltonderhoud, waaronder het uitwerken van de onderhoudsmaatregelen in ontwerptekeningen, waarbij de opdrachtwaarde van deze activiteit minimaal € 20.000 exclusief BTW bedroeg.

Kerncompetentie 3: Beoordelen asfaltverhardingen

U toont deze aan met een referentie waarin u ervaring heeft opgedaan met het beoordelen van asfaltverhardingen en het bepalen van passende onderhoudsmaatregelen en vertalen naar een RAW-bestek waarbij de opdrachtwaarde van deze activiteit minimaal € 20.000 exclusief BTW bedroeg.

Opdrachten die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd, mag u gebruiken. Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaring van een derde, dan moet u deze derde ook daadwerkelijk inzetten voor dat deel van de opdracht.

U mag per kerncompetentie maximaal één (1) referentie indienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet.

Indien u meer referenties indient dan is toegestaan, dan worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. U bent zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

Bij uw inschrijving voegt u het ingevulde format 'Bijlage 4. Opgave referentieopdracht' toe. Vul het document volledig en duidelijk in. Als uit uw opgave niet blijkt of u aan de gevraagde kerncompetentie voldoet, en dit ook niet kan worden verduidelijkt zonder inhoudelijke wijziging van uw inschrijving, dan kan dit leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving.

3.3 Bewijsstukken

De gemeente vraagt alleen van de voorlopig gegunde inschrijver de bewijsstukken op. U levert deze binnen 10 kalenderdagen na het verzoek van de gemeente aan. U dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. U vraagt deze op bij Justis (digitaal of per post via www.justis.nl).

Let op: de aanvraagtermijn kan oplopen tot 8 weken. Vraag de GVA dus op tijd aan.

- Verklaring van de Belastingdienst: Een verklaring waaruit blijkt dat u aan uw fiscale verplichtingen voldoet. Deze verklaring mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (KvK): Een uittreksel dat niet ouder is dan 6 maanden en waarin staat wie bevoegd is om de raamovereenkomst te ondertekenen. Als iemand anders namens uw organisatie ondertekent, dan voegt u ook een volmacht toe.
- Verzekeringsbewijs: Een kopie van de polis of een recent betalingsbewijs van uw beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze moet geldig zijn voor de hele looptijd van de opdracht.
Heeft u de verzekering nog niet afgesloten? Dan levert u een verklaring aan waarin u toezegt dat u deze vóór ondertekening van het contract alsnog afsluit.

Let op: Zorg dat u tijdig beschikt over de benodigde verklaringen — zowel van uzelf als van eventuele derden waar u een beroep op doet.

4 Gunningscriteria

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Weging
1	Kwaliteit en kennisborging	40 %
2	Projectbeheersing en samenwerking	30 %
3	Prijs	30 %

Voor elk kwalitatief gunningscriterium levert u een apart en zelfstandig document aan. U dient deze plannen in als losse bijlagen, met duidelijke titels die overeenkomen met de naam van het gunningscriterium.

Let op:

- Elk plan mag uitsluitend informatie bevatten die relevant is voor dat specifieke gunningscriterium.
- Verwijs niet naar informatie in andere documenten of bijlagen.
- Uw plan moet voldoen aan de maximale omvang of structuur zoals beschreven bij het betreffende criterium.
- Als er géén maximale omvang is genoemd, dan betekent dit dat er geen beperking geldt voor de lengte van uw plan.
- Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van uw plan dat na het gestelde maximum komt niet.

Als uw plan niet voldoet aan deze instructies, dan kan de gemeente besluiten om u op het betreffende gunningscriterium geen score toe te kennen.

4.1 Uitwerking gunningscriteria

4.1.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit en kennisborging

Beschrijving

Dit gunningscriterium ziet op de mate waarin de inschrijver beschrijft hoe de kwaliteit van de dienstverlening en technische producten (advies, bestek en tekeningen) wordt geborgd, inclusief kennisontwikkeling en -behoud.

Doelstelling

De gemeente beoogt met dit gunningscriterium een opdrachtnemer te selecteren die een kwalitatief consistente dienstverlening waarborgt.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Gunningscriterium 1 Kwaliteit en kennisborging” toe. U gaat hierbij in op ten minste de volgende onderwerpen:

1. Hoe borgt u dat u op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van asfaltverhardingen en op welke wijze en met welke frequentie deelt u deze met de gemeente?
2. Op welke wijze borgt u dat de tekeningen geen technische fouten bevatten en alle resultaatsverplichtingen zijn opgenomen in het bestek?
3. Hoe zorgt u voor een optimale asfaltconstructie in het advies naar de gemeente? Ga hierbij o.a. in op de levensduur van het asfalt en het beperken van onderhoudskosten.
4. Hoe zorgt u ervoor dat de relevante kennis voor de opdracht wordt behouden bij personeelsswissels zonder gegevensverlies, kwaliteitsverlies en vertraging?

Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 pt.

4.1.2 Gunningscriterium 2: Projectbeheersing en samenwerking

Beschrijving

Dit gunningscriterium ziet op de mate waarin de inschrijver in staat is om de opdracht in goede samenwerking met de gemeente uit te voeren. Hierbij houdt de inschrijver grip op de kosten en kwaliteit gedurende de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden.

Doelstelling

De gemeente beoogt met dit gunningscriterium een inschrijver te selecteren die in staat is om de opdracht efficiënt uit te voeren.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “Gunningscriterium 2 Projectbeheersing en samenwerking” toe. U gaat hierbij in op ten minste de volgende onderwerpen:

1. Hoe garandeert u dat de planning voor het opmaken van het bestek en tekeningen wordt behaald, daarbij rekening houdende met uw andere gelijktijdige opdrachten?
2. Hoe zorgt u voor beheersing van de kosten met oog op het aantal gewerkte uren?

3. Hoe ziet u de rolverdeling tussen opdrachtnemer en de gemeente en wat verwacht u gedurende de opdracht van de gemeente om een effectieve samenwerking te waarborgen?
4. Benoem maximaal 5 risico's die voor deze opdracht het meest relevant zijn die de tijdige en beheerste uitvoering kunnen beïnvloeden. Beschrijf per risico de oorzaak, het gevolg, de beheersmaatregel(en), de verantwoordelijkheidsverdeling en waarop je het risico tijdig kan signaleren.

Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 in lettertype Arial 10 pt.

4.1.3 Gunningscriterium 3: Prijs

Het totale bedrag, die wordt berekend door de uurtarieven te vermenigvuldigen met het (fictief) aantal uren, is zo laag mogelijk.

U dient uw uurtarieven in 'Bijlage 3. Prijzenlijst' minimaal in Excel-formaat in te dienen.

4.1.4 Beoordeling G1 en G2

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beter beoordeeld naarmate u beter invulling geeft aan het specifieke gunningscriterium, waarbij vooral gelet wordt op:

- Hoe duidelijk uw beschrijving is. Hiermee wordt bedoeld: concreet, volledig, specifiek én ondubbelzinnig;
- Hoe begrijpelijk uw beschrijving is. Hiermee wordt bedoeld: leesbaar, samenhangend én eenduidigheid;
- Hoe realistisch uw beschrijving is. Hiermee wordt bedoeld: relevant, haalbaar én passend bij deze opdracht;
- Hoe overtuigend uw inschrijving is. Hiermee wordt bedoeld: van uw professionaliteit, flexibiliteit én deskundigheid

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende beoordelingstabel gehanteerd:

Waardering	Beschrijving	Punten
5	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	100 punten
4	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	75 punten
3	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	50 punten
2	U geeft op matige wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	25 punten
1	U geeft onvoldoende invulling aan de beoordelingsaspecten. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.	Knock-out

5 Beoordeling en gunning

5.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na het sluiten van de inschrijvingstermijn beoordeelt de gemeente eerst of uw inschrijving voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Is dat niet het geval? Dan kan de gemeente besluiten uw inschrijving terzijde te leggen. Dit geldt ook als blijkt dat een partij waarop u zich beroept om aan de eisen te voldoen, niet voldoet aan de geschiktheidseisen of onder een uitsluitingsgrond valt.

5.1.1 Wet Bibob

De gemeente Hollands Kroon kan bij deze aanbesteding gebruik maken van de Wet Bibob. Deze wet maakt het mogelijk om te onderzoeken of er bij een inschrijver risico's zijn op bijvoorbeeld criminele beïnvloeding of onbetrouwbare financiering.

Als er aanleiding is, kan de gemeente besluiten om een Bibob-toets uit te voeren voor definitieve gunning. Als uit zo'n onderzoek blijkt dat er sprake is van ernstige risico's, kan dat een reden zijn om uw inschrijving niet verder te beoordelen of de opdracht niet te gunnen.

5.2 Beoordeling gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit minimaal 3 personen uit Team Beheer Openbare Ruimte en Team Realisatie. Het beoordelingsteam heeft geen inzage in de inschrijfprijzen tijdens de beoordeling van de kwaliteit.

De beoordeling verloopt in twee stappen:

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt uw inschrijving afzonderlijk. Per gunningscriterium kent het lid een voorlopige beoordeling toe op basis van de beoordelingstabel.
- **Gezamenlijke beoordelingssessie:** In een gezamenlijke sessie bespreekt het beoordelingsteam de individuele scores en motivaties. De leden stellen vervolgens gezamenlijk in consensus de eindbeoordeling vast. Scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.2.1 Beoordeling kwaliteit

Om de inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt aan de hand van de beoordelingstabel per gunningscriterium kwaliteit een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage van het desbetreffende gunningscriterium kwaliteit, wat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de totale score van de gunningscriteria kwaliteit.

5.2.2 Beoordeling prijs

De prijs maakt onderdeel uit van de beoordeling en wordt meegewogen met een weging van **30%** in de totaalscore.

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), wordt de inschrijfprijs van inschrijvers met elkaar vergeleken. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs, scoort de maximale score van het subgunningscriterium 'Prijs'.

De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato, conform onderstaande formule:

- $\text{Score gunningscriterium prijs} = ((30) \times (\text{laagste prijs} / \text{inschrijfprijs}))$

5.2.3 Berekening eindscore inschrijver

De eindscore per inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria (prijs en kwaliteit). De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

5.3 Gelijke scores

Als twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore behalen (na afronding) dan hanteert de gemeente de volgende volgorde om tot een rangschikking te komen:

1. De inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1 'Kwaliteit en kennisborging' krijgt de opdracht gegund.
2. Is die score gelijk? Dan kijkt de gemeente naar de score op gunningscriterium 2 'Projectbeheersing en samenwerking'.
3. Zijn ook deze scores gelijk? Dan bepaalt de gemeente de volgorde door middel van een loting. Alle gelijk geëindigde inschrijvers worden uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn.

5.4 Bekendmaking gunningsbeslissing en Standstill-termijn

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling bekend via een bericht in TenderNed. In dit bericht staat welke inschrijver de opdracht gegund krijgt en wat de motivering is van het gunningsbesluit.

Na bekendmaking van het gunningsbesluit geldt een wettelijke wachttijd van 20 kalenderdagen (de standstill-termijn). Deze termijn begint op de dag na verzending van het bericht via TenderNed.

Tijdens deze periode kunnen afgewezen inschrijvers vragen stellen of bezwaar maken. Dit kan door het starten van een kort geding bij de voorzieningenrechter in Noord-Holland. Als u een kort geding start, stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door een kopie van de dagvaarding te sturen en het opvragen van verhinderdata voor een zitting via een bericht in TenderNed.

5.5 Verificatie

De gemeente kan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving uitnodigen voor een verificatiegesprek. In dit gesprek kunnen aanvullende vragen worden gesteld en kan de gemeente u vragen om extra informatie of documenten aan te leveren.

De gemeente kan in deze fase contact opnemen met uw referenten om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Dit gebeurt via het opgegeven e-mailadres en/of telefoonnummer.

Heeft de referent na zeven werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf werkdagen om zelf aan te tonen dat de referentie voldoet. Als de gemeente van oordeel is dat dit niet voldoende is aangetoond, kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Als uit de verificatie blijkt dat uw inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente uw inschrijving alsnog af. In dat geval kan de gemeente de opdracht gunnen aan de eerstvolgende inschrijver in de rangorde.

5.6 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht wordt definitief gegund als:

- er binnen de stand-still termijn geen bezwaar is ingediend;
- eventuele openstaande vragen zijn beantwoord;
- en, indien er een verificatiegesprek heeft plaatsgevonden, het verslag van het verificatiegesprek dat door beide partijen akkoord is bevonden.

Met het ondertekenen van de raamovereenkomst is de opdracht definitief gegund.

6 Overige informatie

6.1 Wettelijk kader en toepasselijke documenten

- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de VNG Inkoopvoorwaarden L&D 2025 – versie Hollands Kroon. Alleen deze voorwaarden zijn van toepassing. U verwijst in uw inschrijving niet naar andere (juridische) voorwaarden, ook niet als deze niet in strijd lijken met de voorwaarden van de gemeente.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde (concept) raamovereenkomst.
- Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

6.2 Inschrijvingsvoorwaarden

- Aan de inschrijving zijn geen kosten verbonden voor de gemeente. De gemeente vergoedt geen schade of gemaakte kosten, zolang er nog geen schriftelijke raamovereenkomst is gesloten die door beide partijen is ondertekend.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- U mag slechts één inschrijving indienen. Dit geldt zowel voor zelfstandige inschrijvers als voor partijen die deelnemen in een combinatie. Als blijkt dat een onderneming op meerdere manieren inschrijft, dan worden alle inschrijvingen van die onderneming ongeldig verklaard.
- Behoren meerdere inschrijvers tot dezelfde groep? Dan mogen zij alleen meedoen als er geen afspraken of gedragingen zijn die de eerlijke concurrentie beperken. De gemeente mag deze ondernemingen vragen om dit aan te tonen. Lukt dat niet, dan kan de gemeente alle inschrijvingen uit die groep ongeldig verklaren.
- Uw inschrijving blijft geldig (de gestanddoeningstermijn) tot minimaal 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. In deze periode mag uw inschrijving niet worden gewijzigd of ingetrokken.
- Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunning, dan verlengt u de geldigheid van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de uitspraak in dat kort geding.
- Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

6.3 Taal- en communicatievereisten

- Alle communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de raamovereenkomst vindt plaats in het Nederlands.
- De medewerkers binnen uw organisatie die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van deze opdracht, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Zij kunnen de werkzaamheden goed uitvoeren en begrijpen wat contractueel is afgesproken.

6.4 Vertrouwelijkheid

- Informatie die u via deze aanbesteding ontvangt of deelt, behandelt u vertrouwelijk. U deelt deze informatie alleen met onderaannemers of andere partijen die u inschakelt voor de uitvoering van

deze opdracht. U bent er in dat geval zelf verantwoordelijk voor dat ook zij deze informatie niet met derden delen.

6.5 Gebruik van onderaannemers

- Als u in uw inschrijving heeft aangegeven dat u gebruikmaakt van één of meer onderaannemers, dan voert u de opdracht uit met de genoemde onderaannemer(s) en op de manier zoals u dat in uw inschrijving heeft beschreven. U wordt aangemerkt als hoofdaannemer en bent volledig verantwoordelijk voor alle onderdelen van de opdracht, ook voor het deel dat door onderaannemers wordt uitgevoerd.
- Als hoofdaannemer bent u verantwoordelijk voor de werkzaamheden van uw onderaannemer(s). U voert namens hen de communicatie met de gemeente en u bent het enige aanspreekpunt. U factureert ook namens de onderaannemer(s); de gemeente betaalt alleen aan u als hoofdaannemer.
- Wilt u na gunning alsnog gebruikmaken van een andere onderaannemer of extra werkzaamheden laten uitvoeren door een onderaannemer? Dan mag dat alleen als de gemeente hier vooraf schriftelijk toestemming voor geeft.

6.6 Digitale ondertekening

- Als de opdracht definitief wordt gegund, ondertekenen de gemeente en de geselecteerde inschrijver de overeenkomst digitaal via Zynyo. U bent dan bereid om, voorafgaand aan ondertekening, het e-mailadres en mobiele telefoonnummer aan te leveren van de persoon die bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen.

6.7 Klachtenregeling

- Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of met onze werkwijze. In dat geval proberen we het graag eerst samen met u op te lossen. Daarom hanteren wij de volgende klachtenprocedure:
 1. Dien uw klacht zo snel mogelijk in via de berichtenmodule van TenderNed. Leg duidelijk uit wat het probleem is en geef, als het kan, een voorstel voor een oplossing. De gemeente geeft u een inhoudelijke reactie.
 2. Bent u het niet eens met onze reactie of blijft een reactie te lang uit? Dan kunt u terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V. U dient uw klacht in via het online klachtenmeldpunt. De procedure hiervoor vindt u via [\[deze link\]](#).
 3. Als u zich ook niet kunt vinden in het standpunt van het klachtenmeldpunt, of als u denkt dat het oordeel te lang op zich laat wachten, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. U kunt ook naar de bevoegde rechter stappen, bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

7 Bijlagen

Op deze aanbesteding zijn de volgende afzonderlijk bijgevoegde documenten van toepassing:

- Bijlage 1. Programma van Eisen
- Bijlage 2. Concept raamovereenkomst
- Bijlage 3. Prijzenlijst
- Bijlage 4. Opgave referentieopdracht
- Bijlage 5. VNG AIV voor leveringen en diensten 2025
- Bijlage 6. Integriteitsclausule
- Bijlage 7. Uitvoeringsverklaring derde
- Delivery-report
- Poster werken rond bomen
- Richtlijn lay-out tekeningen
- Wederzijdse beoordelingsformulier ingenieursdiensten
- Ingenieursdiensten Processchema
- De volgende bijlages zijn aan veranderingen onderhavig, de meest recente versie wordt gehanteerd durende de raamovereenkomst:
 - Map HIOR 2022
 - 1140 Moederbestek Hollands Kroon Standaard 2025 versie 13 mei 2026
 - 1140 Moederbestek Hollands Kroon Standaard 2025 versie 13 mei 2026.rsx
 - Standaard template V&G plan ontwerpfase januari 2026
 - Handboek bomen 2026
 - Handboek Kabels en Leidingen 2015 Gemeente Hollands Kroon

Indien er een nieuwe versie beschikbaar is, zal de gemeente deze delen met opdrachtnemer gedurende de overeenkomst.

