

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

**Europese openbare aanbesteding RAW-raamovereenkomst
“Rioolreiniging en – inspectie 2020-2023 t.b.v. de gemeente
Hilversum en de gemeente Wijdemeren”**

Auteur : Concern Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 14-5-2020
Versie : 1.0
Zaaknummer : 651217

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. AANBESTEDINGSLEIDRAAD ALGEMEEN	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	6
1.3 Nadere omschrijving van de Opdracht.....	6
1.4 Omvang van de Opdracht.....	6
1.5 Samenvoeging Opdrachten en percelen	7
1.6 Overeenkomsten	7
1.6.1 RAW-raamovereenkomst	7
1.6.2 Opdrachtverstrekking onder de RAW-raamovereenkomst	8
1.7 Herzieningsclausule	8
1.7.1 Wachtkamervereenkomst	8
1.7.2 RAW-raamovereenkomst	9
1.8 Varianten	9
1.9 Contact Aanbestedende dienst	9
1.10 Klachtenmeldpunt Aanbestedende dienst.....	9
2. UITGANGSPUNTEN BIJ DEZE AANBESTEDING.....	10
2.1 Algemeen.....	10
2.2 Aanbestedingsprocedure.....	10
2.3 Planning	10
2.4 Gunningscriterium	11
2.5 Aanbestedingsproces.....	11
2.6 Communicatie/Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen	12
2.6.1 Indienen van vragen	12
2.6.2 Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	12
2.7 Voorwaarden	12
2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	12
2.9 Voorbehouden.....	13
3. UITSLUITINGS GRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14

3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
3.2	Uitsluitingsgronden	15
3.2.1.	<i>Uitsluiting</i>	15
3.3	Gedragsverklaring Aanbesteden	15
3.4	Geschiktheidseisen	16
3.4.1.	Referenties.....	18
4.	INSCHRIJVING.....	19
4.1	Algemeen	19
4.2	Documenten in te dienen bij de Inschrijving.....	19
4.3	Ondertekening(sbevoegdheid) documenten	20
4.4	Uitvoeringsvoorwaarden	21
4.5	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen.....	22
4.5.1.	<i>Eén Inschrijving</i>	22
4.5.2.	<i>Combinatie</i>	22
4.5.3.	<i>Onderaanneming</i>	23
4.6	Beroep op Derde(n)	24
4.7	Holding of moedermaatschappij	25
4.7.1.	<i>Onderdeel holding</i>	25
4.7.2.	<i>Gebruik holding</i>	25
4.7.3.	<i>Geen gebruik holding</i>	25
4.8	Betaling belastingen en sociale premies	25
4.9	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving	26
4.10	Inschrijvingsbiljet	26
4.11	Inschrijfstaat	26
4.12	Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures.....	26
4.13	Voorwaardelijke Inschrijving	26
4.14	Kwalitatieve gunningscriteria	27
4.14.1.	<i>Kwalitatief gunningscriterium 1: Ophogingspercentage</i>	27
4.14.2.	<i>Kwalitatief gunningscriterium 2:Beperking CO₂-uitstoot</i>	27
4.14.3.	<i>Kwalitatief gunningscriterium 3: Plan van aanpak</i>	28
4.14.4.	<i>Kwalitatief gunningscriterium 4: Klachten- en schade afhandeling</i>	28
5.	BEOORDELING EN GUNNING	29
5.1	Algemeen	29
5.2	Beoordelingsprocedure	29

5.3	Beoordeling volledigheid en geldigheid	29
5.4	Beoordeling op uitsluitingsgronden	30
5.5	Beoordeling op gunningscriteria	30
5.5.1.	<i>Algemeen</i>	30
5.5.2.	<i>De kwalitatieve gunningscriteria</i>	30
5.6	Gunningsbeslissing, beoordeling bewijsstukken	31
5.7	Loting	32
5.8	Opvragen bewijsmiddelen	32
5.9	Gunning	32
5.10	Bezwaar	33
5.11	Toepasselijk recht	33
5.11.1.	<i>Geschillen</i>	33
5.11.2.	<i>Gunningsbeslissing</i>	33
BIJLAGEN	34

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure heeft beschreven en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren
ARW 2016	Het Aanbestedingsreglement Werken 2016, zijnde het reglement voor het aanbesteding van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen die zich gezamenlijk aanmelden als één Inschrijver. Elke deelnemer aan de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de totale Inschrijving.
Combinant	Deelnemer in een Combinatie.
Deelopdracht	Een afzonderlijke en in gevolge van de RAW-raamovereenkomst geplaatste opdracht voor de uitvoering van onderhoud aan rioleringen, waarop de voorwaarden van de RAW-raamovereenkomst van toepassing zijn, tenzij daar in de Deelopdracht expliciet van wordt afgeweken.
Derden	Natuurlijke personen of rechtspersonen waarop een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, ongeacht de juridische aard van zijn band met die Derden.
Geschiktheidseisen	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst, levering of werk moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijfstaat	Document waarop de Inschrijver de inschrijfsom heeft uitgesplitst
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend
Inschrijvingsbiljet	Document waarop de Inschrijver de inschrijfsom heeft vermeld voor welke hij de Opdracht wil uitvoeren
Model K	Verklaring van de bestuurder van Inschrijver omtrent rechtmatigheid van de Inschrijving
Nota van inlichtingen	Het (geanonimiseerde) document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of aanbestedingsstukken en waarin de Aanbestedende dienst de door de ondernemers tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen naar aanleiding van de aanbestedingstukken.
Ondernemer	De organisatie die van de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsleidraad ontvangt
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum/Gemeente Wijdmeren
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren
RAW-raamovereenkomst	RAW-raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer volgens de Standaard RAW 2015 van het CROW, waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012

Tabel definities

1. AANBESTEDINGSLEIDRAAD ALGEMEEN

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese openbare aanbesteding RAW-raamovereenkomst "Rioolreiniging en -inspectie 2020-2023 t.b.v. de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren".

De gemeente Hilversum, mediastad in het groen, heeft 90.000 inwoners

Voor meer informatie over de gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst) verwijzen wij u graag naar: <http://hilversum.nl>

De gemeente Wijdmeren is ontstaan op 1 januari 2002 uit een fusie van de gemeenten Loosdrecht, 's-Graveland en Nederhorst den Berg en heeft 24.000 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Wijdmeren verwijzen we graag naar: <http://www.wijdmeren.nl>

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer voor een RAW-raamovereenkomst voor het reinigen en inspecteren van riolen, kolken en bijzondere rioolvoorzieningen voor de periode 2020-2023 t.b.v. de gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren.

De gemeente Hilversum zal voor deze aanbesteding optreden als penvoerder namens de gemeente Wijdmeren. Alle communicatie verloopt dan ook via de contactpersoon van de gemeente Hilversum, die de regie over de aanbesteding voert. Met elk van de twee gemeenten wordt eenzelfde RAW-raamovereenkomst afgesloten.

1.3 Nadere omschrijving van de Opdracht

De Deelopdrachten te verstrekken op basis van de RAW-raamovereenkomst, betreft/betreffen een samenstel van onderstaande werkzaamheden, die in hoofdlijnen bestaat uit:

1. Reinigen riolering;
2. Inspectie riolering;
3. Reinigen kolken;
4. Reinigen bijzondere rioolvoorzieningen;
5. Treffen tijdelijke verkeersmaatregelen tijdens de uitvoering;
6. Overige bijbehorende werkzaamheden.

Zie voor een nadere omschrijving de als bijlage 2 bij deze aanbesteding gevoegde RAW-raamovereenkomst "Rioolreiniging en –inspectie 2020-2023" t.b.v. de gemeente Hilversum en Wijdmeren, met besteksnummer 313376.

Werkzaamheden als ook bedoeld in onderhavige RAW-raamovereenkomst die deel uitmaken van reeds aanbestede of nog aan te besteden (multidisciplinaire) projecten behoren uitdrukkelijk niet tot de werkingssfeer van de Overeenkomst.

1.4 Omvang van de Opdracht

De omzet over de contractperiode van 2 jaar wordt geraamd op € 624.000, als volgt verdeeld:

- Voor de gemeente Hilversum: € 554.000
- Voor de gemeente Wijdmeren: € 70.000

Let wel: De in de RAW-raamovereenkomst genoemde hoeveelheden zijn fictief en zijn gebaseerd op een programma voor de periode van 2 jaar.

Er kunnen aan deze gegevens geen rechten worden ontleend.

1.5 Samenvoeging Opdrachten en percelen

In deze aanbesteding voegt de Aanbestedende dienst de rioolreiniging en –inspectie van twee gemeenten samen.

De redenen hiervoor zijn:

- Door de samenvoeging wordt de opdrachtwaarde niet significant groter; de geraamde opdrachtwaarde van de gemeente Wijdmeren is maar een fractie van die van de gemeente Hilversum, waardoor de toegang van het MKB tot deze Opdracht niet wordt beperkt.
- De gemeente Hilversum en de gemeente Wijdmeren zijn buurgemeenten, waardoor samenvoeging van deze Opdrachten efficiëntievoordelen voor zowel de gemeenten als de Opdrachtnemer met zich meebrengen in de uitvoering van de werkzaamheden.
- De samenvoeging betreft dezelfde werkzaamheden, die alleen in detailuitvoering kunnen afwijken.

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- Door het niet opsplitsen van de Opdracht wordt het aantal potentiële aanbieders uit het MKB om deze Opdracht uit te voeren niet beperkt.
- De onder deze Opdracht uit te voeren werkzaamheden lopen in elkaar over en uit het oogpunt van coördinatie en planning is het voor de Aanbestedende dienst wenselijk en proportioneel om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten.

1.6 Overeenkomsten

De inhoud van de RAW-raamovereenkomst en de wachtkamerovereenkomst is ten behoeve van de uniformiteit en vergelijkbaarheid voorgeschreven. Inschrijver wordt echter wel de mogelijkheid geboden om over de overeenkomsten eventueel vragen te stellen, opmerkingen te maken of wijzigingen voor te stellen. De wijzigingen mogen de essentie van de overeenkomsten niet aantasten. De vragen zullen in de Nota van inlichtingen worden beantwoord. Bij de Nota van inlichtingen zal naar aanleiding van de vragen en opmerkingen eventueel een aangepast versie van de RAW-raamovereenkomst respectievelijk wachtkamerovereenkomst worden gevoegd. Dit zijn dan de definitieve conceptversies, die in die vorm dienen te worden geaccepteerd.

1.6.1 RAW-raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst wil een RAW-raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van 2 jaar met een mogelijke verlenging van maximaal 1 maal 2 jaar. De verlenging betreft een eenzijdige optie van de Aanbestedende dienst. De geplande ingangsdatum van de RAW-raamovereenkomst is 1 augustus 2020.

De Opdracht betreft een RAW-raamovereenkomst met een enkele Ondernemer” zoals bedoeld in paragraaf 9 van het ARW2016.

De Aanbestedende dienst heeft voor deze overeenkomstvorm gekozen, omdat:

- De aanbesteding een veelheid aan kleinere, nog niet nader gedefinieerde Deelopdrachten betreft;
- De planning van de uitvoering van Deelopdrachten nog niet bekend is;
- De exacte locatie(s) voor de uitvoering van Deelopdrachten bij aanbesteding nog niet bekend zijn.

De RAW-raamovereenkomst kent geen afnameverplichting. Het staat de Aanbestedende dienst dan ook vrij om zonder nadere motivering één of meer diensten niet of in mindere mate dan bij artikel 1.4 geraamd af te nemen.

Op de RAW-raamovereenkomst zijn de Standaard RAW bepalingen 2015 (Standaard 2015) van toepassing.

De RAW-raamovereenkomst is als bijlage 2 bij de Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

1.6.2. Opdrachtverstrekking onder de RAW-raamovereenkomst

Opdrachten voor de uitvoering van de Opdracht zullen door middel van Deelopdrachten worden geplaatst bij de Opdrachtnemer met wie de RAW-raamovereenkomst is afgesloten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet verplicht tot het verstrekken van Deelopdrachten aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verplicht om Deelopdrachten te aanvaarden en uit te voeren onder de voorwaarden zoals bepaald in de RAW-raamovereenkomst.

1.7 Herzieningsclausule

1.7.1. Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht wordt de RAW-raamovereenkomst afgesloten. Met de als nummer 2 in rangorde geëindigde Inschrijver sluit de Aanbestedende dienst een zogeheten wachtkamerovereenkomst af, zonder dat hier een financiële vergoeding tegenover staat. Het doel van deze wachtkamerovereenkomst is, bij een eventuele tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst/RAW-raamovereenkomst met de Opdrachtnemer binnen de contractperiode, een soepele overdracht naar een nieuwe contractpartij te bewerkstelligen, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden uitgeschreven.

De wachtkamerovereenkomst zal ingaan op dezelfde datum als de RAW-raamovereenkomst. Wanneer de RAW-raamovereenkomst eindigt binnen de duur van de wachtkamerovereenkomst, kan de Opdrachtgever een beroep doen op de wachtkamercontractant. De wachtkamercontractant heeft echter het recht de wachtkamerovereenkomst vanaf het eerste jaar na de dag van Inschrijving op te zeggen.

In het geval de Opdrachtnemer in surseance van betaling komt te verkeren, in staat van faillissement wordt verklaard, zijn werkzaamheden staakt, uit evaluaties en contractmetingen blijkt dat hij structureel niet in staat is de gevraagde werkzaamheden in overeenstemming met de aanbestedingsdocumenten uit te voeren (waaronder bijvoorbeeld de RAW-raamovereenkomst en de ingediende Inschrijving) of in andere, soortelijke omstandigheden komt te verkeren waardoor hij niet in staat is de overeengekomen werkzaamheden uit te voeren, zal Opdrachtgever de contractant eerst in gebreke stellen en een redelijke termijn geven om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien contractant hierna dan nog in gebreke blijft, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de RAW-raamovereenkomst met de eerste contractant te beëindigen en de Opdracht aan de wachtkamercontractant te gunnen.

De nieuwe Opdrachtnemer voert hierna de werkzaamheden uit gedurende de resterende contractperiode in overeenstemming met de aanbestedingsdocumenten, waaronder de RAW-raamovereenkomst en de ingediende Inschrijving.

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met bovengenoemde constructie. Ook verklaart Inschrijver dat hij na een schriftelijke kennisgeving van de Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot de einddatum van de RAW-raamovereenkomst.

De Opdrachtgever heeft het exclusieve recht de wachtkamerconstructie daadwerkelijk te effectueren. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de RAW-raamovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst (concept) is als bijlage 3 aan de Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

1.7.2. RAW-raamovereenkomst

De RAW-raamovereenkomst kan gewijzigd worden zonder nieuwe aanbestedingsprocedure:

- Na beëindiging van de looptijd inclusief de verlengingsopties, en;
- Met een periode die overeenkomst met een bedrag dat niet meer bedraagt dan maximaal 15% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde, en
- De wijziging de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt.

1.8 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.9 Contact Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum treedt voor deze aanbesteding ook namens de gemeente Wijdmeren op als aanbestedende dienst.

Hieronder zijn de contactgegevens van de Aanbestedende dienst vermeld:

Naam	: Gemeente Hilversum
Afdeling	: Afdeling Openbare Ruimte
Adres	: Dudokpark 1
Postbus	: Postbus 9900
Postcode	: 1201 GM
Woonplaats	: Hilversum
URL	: www.hilversum.nl
Contactpersoon	: dhr. T.J. van Wijk
E-mailadres	: t.vanwijk@hilversum.nl / inkoop@hilversum.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure via een andere dan de hierboven genoemde contactpersoon (of zijn plaatsvervanger bij het Concern Inkoopteam) contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de Aanbestedende dienst, gedaan in het kader van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de Aanbestedende dienst.

Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten door huidige Opdrachtnemers zijn uiteraard wel toegestaan.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden via de berichtenmodule van TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd.

1.10 Klachtenmeldpunt Aanbestedende dienst.

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsprocedure moeten bij de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt.

2. UITGANGSPUNTEN BIJ DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet.

1. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.
2. Met het indienen van een Inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
3. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.
4. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
5. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
6. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van het indienen van de Inschrijving als op de dag van de definitieve gunning voldoen aan de eisen die in deze Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld.
7. De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht.
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
8. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.2 Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om gebruik te maken van de Europese openbare procedure volgens paragraaf 2 van het ARW 2016.

De geraamde opdrachtwaarde is meer dan de in het inkoopbeleid van de gemeente Hilversum opgenomen drempelwaarde voor een meervoudig onderhandse opdrachtverlening voor diensten.. Er zijn geen redenen, zoals een vereist specialisme voor de uitvoering van de Opdracht, om van de wet, de Gids Proportionaliteit en het vastgestelde beleid af te wijken.

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken.

PLANNING	
Activiteit	Datum
Publiceren Aanbestedingsleidraad	15-5-2020
Uiterste datum Indienen verzoek om nadere inlichtingen ronde 1	25-5-2020 tot 17:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	3-6-2020
Uiterste datum Indienen verzoek om nadere inlichtingen ronde 2	10-6-2020 tot 17:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	15-6-2020
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	26-6-2020 uiterlijk 12:00 uur
Opening kluis met Inschrijvingen	26-6-2020 om 14:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	3-7-2020
Definitieve gunning	24-7-2020
Start Overeenkomst	1-8-2020

Tabel planning

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.4 Gunningscriterium

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor het gunningscriterium gunningscriterium beste prijs-kwaliteits verhouding (BPKV) op basis van gunnen op waarde.

2.5 Aanbestedingsproces

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

Digitale aanbesteding houdt het volgende in:

- Alle documenten die verband houden met deze aanbesteding kunt u downloaden via TenderNed;
- Alle communicatie zoals het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, het beantwoorden hiervan en het verspreiden van de Nota van Inlichtingen alsmede de communicatie van de Aanbestedende dienst geschiedt via TenderNed ;
- Alle aan u gevraagde documenten voor deze aanbesteding dient u via TenderNed te uploaden.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar via het contactformulier op <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u uiterlijk **26-6-2020 vóór 12:00 uur** op de juiste wijze via TenderNed te hebben geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbieding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd bij TenderNed (via <http://www.tenderned.nl>) en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming via <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.6 Communicatie/Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

2.6.1. Indienen van vragen

Vragen, opmerkingen, voorstellen tot wijziging van de RAW-raamovereenkomst, de wachtkamervereenkomst en verzoeken om nadere inlichtingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **25-5-2020 om 17:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **3-6-2020** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de 1^e Nota van inlichtingen kunnen uiterlijk op **10-6-2020 om 17:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De 2^e Nota van inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op TenderNed gepubliceerd.

2.6.2. Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.23 ARW2016 kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek afwijst, zal dit meegedeeld worden aan de betreffende Inschrijver en zullen er geen inlichtingen worden verstrekt.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde data en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.7 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing.

De voorwaarden van de Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie artikel 1.9) hier direct via de berichtenmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee

kunt u tot uiterlijk **25-5-2020 tot 17:00 uur** uw op- of aanmerkingen indienen. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsleidraad geldt de onderstaande rangorde, waarbij het eerder genoemde document prevaleert boven de daarna genoemde documenten en een jongere versie boven een oudere versie.

1. Nota's van inlichtingen inclusief bijlagen;
2. deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
3. RAW-raamovereenkomst "Rioolreiniging en – inspectie 2020-2023", besteksnummer 313376;
4. Inschrijvingsbiljet "Rioolreiniging en – inspectie 2020-2023", besteksnummer 313376;
5. Inschrijvingsstaat "Rioolreiniging en – inspectie 2020-2023", besteksnummer 313376.

2.9 Voorbehouden

Onderstaande voorbehouden zijn op deze aanbesteding van toepassing:

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst om voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- Er is geen verplichting tot gunning.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

Ook in bovenstaande situaties heeft een Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

3. UITSLUITINGS GRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Om te beoordelen of de Inschrijver in staat is om de onderhavige Opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd om te kunnen beoordelen of de Inschrijver aan de gestelde voorwaarden en geschiktheidseisen voldoet.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de Onderneming aan wie zij de Opdracht gunt een bepaalde toets kan doorstaan op het gebied van integriteit. Daarom screent de Aanbestedende dienst ondernemingen en hanteert daarvoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van de Opdracht

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigenverklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is als bijlage 1 bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en dient ingevuld te worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door het invullen van het UEA, bestaande uit 6 delen, verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

EUROPEES UNIFORM AANBESTEDINGSDOCUMENT			
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure	Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.	
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hieronder wordt vermeld wat u bij de onderdelen IIA t/m IID moet invullen. Hier vult u in: <ul style="list-style-type: none">• Algemene gegevens over uw onderneming.• Of u deelneemt in combinatie (zie hiervoor artikel 4.5.2 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Alleen wanneer er afgeweken wordt van de vertegenwoordigersbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK handelsregister hier de gevraagde gegevens invullen.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van een derde (zie hiervoor artikel 4.6 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht (zie hierover artikel 4.5.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Deel IIIA	Strafrechterlijke veroordelingen	Hier verklaart u of de uitsluitingsgronden, zoals door de Aanbestedende dienst zijn aangevinkt in het UEA, op u van toepassing zijn of niet.
	Deel IIIB	Betaling belastingen en socialen premies	
	Deel IIIC	Insolventie, belangenconflict of beroepsfouten	
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in artikel 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.	
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.	
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.	

Tabel UEA

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door één of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de inschrijver (zie optie 1 onder artikel 4.3).

3.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

Deel III A:

- deelname aan een criminele organisatie;
- corruptie;
- fraude;
- terroristisch misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.

Deel III B:

- betaling van belastingen en sociale premies.

Deel III C:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

3.2.1. Uitsluiting

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel III van de UEA, op de Inschrijver van toepassing is/zijn wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA. Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten indien zij informatie hebben achtergehouden, of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

3.3 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie. **Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!** De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een opschortende termijn in acht wordt genomen overeenkomstig het bedoelde in artikel 5.11.2.

3.4 Geschiktheidseisen

In deze aanbestedingsprocedure worden geschiktheidseisen gesteld. Inschrijvers die niet aan deze geschiktheidseisen voldoen, zullen van verdere deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zijn vermeld onder “Eisen” op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed en zijn uitgewerkt in onderstaande tabel.

GESCHIKTHEIDSEISEN		
FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT		
Naam	Beschrijving	Bewijsstukken
Financiële en economische draagkracht	<p>Het contracteren van een Opdrachtnemer die qua financiële en economische draagkracht voldoende stabiel is om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen. • Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren. • Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht). • Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht. • De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsartikel. 	<p>Inschrijver overlegt na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële jaarverslagen of een beoordelings- of samenstellingsverklaring over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.</p> <p>Zie dashboard TenderNed eis 4.</p>
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	<p>Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:</p>	<p>Inschrijver overlegt na gunning een kopie van de verzekeringspolis of een</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Gedurende de uitvoering van de Opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. • Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn gedurende de uitvoering van de Opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid. Hiertoe beschikt de Inschrijver op de uiterste datum van Inschrijving over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking voor wettelijke aansprakelijkheid van minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis en eigen risico van maximaal € 500 per gebeurtenis. 	<p>verzekeringcertificaat waaruit de gevraagde dekking blijkt.</p> <p>Zie dashboard TenderNed eis 5.</p>
BEROEPSBEVOEGDHEID		
Inschrijving handelsregister	<p>Inschrijver beschikt over een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister. Inschrijver vermeldt het inschrijvingsnummer van het register op het UEA. Voor buitenlandse inschrijvers dient de beroepsbevoegdheid te blijken uit een gelijkwaardig document uit het land van vestiging.</p>	<p>Inschrijver overlegt na gunning een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan 6 maanden vanaf de datum van indienen van de Inschrijving voor deze aanbesteding en bevat de actuele gegevens. Inschrijver vult dit bewijs eventueel aan met documentatie waaruit de rechtsbevoegdheid van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).</p> <p>Zie dashboard TenderNed eis 6.</p>
BEROEPS- EN TECHNISCHE BEKWAAMHEID		
Kerncompetentie 1	<p><u>Doel:</u> Het contracteren van een Inschrijver met kennis van en ervaring met het uitvoeren van rioolinspecties.</p> <p><u>Aspecten:</u> Inschrijver moet als hoofdaannemer ten minste 20 rioolinspecties hebben uitgevoerd bij een gemeente of bij een met de gemeente vergelijkbare overheidsinstelling, zoals provincie, waterschap of Rijkswaterstaat.</p>	<p>Eén opdracht, uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar gerekend vanaf de datum van indienen van de Inschrijving voor deze aanbesteding, waarbij de rioolinspectie naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.</p> <p>Zie dashboard TenderNed eis 7.</p>
Kerncompetentie 2	<p><u>Doel:</u> Het contracteren van een Inschrijver met kennis van en ervaring met het uitvoeren van rioolonderhoud gedurende tenminste 3 jaren.</p> <p><u>Aspecten:</u> Inschrijver moet als hoofdaannemer ten minste gedurende een termijn van 3 jaren rioolonderhoud hebben uitgevoerd bij een middelgrote gemeente of bij een met de een middelgrote gemeente vergelijkbare overheidsinstelling, zoals provincie, waterschap of Rijkswaterstaat.</p>	<p>Eén opdracht, uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar gerekend vanaf de datum van indienen van de Inschrijving voor deze aanbesteding, waarbij het rioolonderhoud naar tevredenheid is uitgevoerd.</p> <p>Zie dashboard TenderNed eis 8.</p>
Kwaliteitsborging systeem	<p>Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een kwaliteitsborgingsysteem. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument</p>	<p>Een geldig ISO 9001 certificaat volgens de Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of gelijkwaardige bewijzen van</p>

	bevestigt Inschrijver te beschikken over een kwaliteitsborgingsysteem. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te beschikken over een kwaliteitsborging systeem.	maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Zie dashboard TenderNed eis 9.
Veiligheidsprotocol	Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een (intern) veiligheidsprotocol en/of minimaal een VCA* certificering. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te beschikken over een intern veiligheidsprotocol.	Een geldig VCA* of gelijkwaardig certificaat of een kopie van het eigen veiligheidshandboek. Zie dashboard TenderNed eis 10

Tabel Geschiktheidseisen

3.4.1. Referenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. *rioolinspecties;*
2. *rioolonderhoud.*

De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen vijf jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de datum van indienen van de Inschrijving).

Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien de Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (bijlage 4). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Inschrijver dient het format van bijlage 4 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde kerncompetentie. De referenties moeten de Inschrijving worden toegevoegd, met een ondergetekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

4. INSCHRIJVING

4.1 Algemeen

1. Inschrijvers die in aanmerking willen komen voor gunning van de Opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte Inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.
2. Over de Inschrijvingen wordt niet onderhandeld. Dit heeft als consequentie dat Inschrijver in één keer zijn beste aanbod moet uitbrengen.
3. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de Nota('s) van inlichtingen en te voldoen aan alle bepalingen uit deze documenten en het gestelde in TenderNed.
4. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
5. Voor de gehele aanbestedingsprocedure geldt dat alle documenten en correspondentie dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Ook bij de uitvoering van de opdracht geldt dat de Nederlandse taal als voertaal moet worden gebruikt. Contactpersonen van de Opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift, naar het oordeel van de Opdrachtgever, voldoende machtig te zijn.
6. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie, ingewonnen bij de Inschrijver, bij derden of bekend is vanuit algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van de procedure.
7. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de RAW-raamovereenkomst en de wachtkamerovereenkomst.
8. De in artikel 2.30 van het ARW2016 benoemde termijn van gestanddoening is 60 dagen. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt (zie artikel 5.11) wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving automatisch verlengd tot twee weken na datum van de uitspraak in het kort geding in eerste aanleg.
9. Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul Euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
10. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een RAW-raamovereenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad.
11. Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
12. Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

4.2 Documenten in te dienen bij de Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de onderstaande documenten via TendeNed te worden ingediend. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. Deze formulieren staan in een Word, Excel of pdf format. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Inschrijvingsdocumenten

1. Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), volledig ingevuld en ondertekend door daartoe bevoegd persoon (zie artikel 3.1);

2. volmacht (indien ondertekeningsbevoegdheid niet uit handelsregister blijkt, zie artikel 4.3);
3. verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (Model K, zie artikel 4.9);
4. invulformulier referenties (zie artikel 3.4.1);
5. verklaring onderaanneming (indien van toepassing, zie artikel 4.5.3);
6. holdingverklaring, inclusief organogram (indien van toepassing, zie artikel 4.7);
7. Conformiteiten lijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en –procedures (zie artikel 4.12).

Financiële documenten

8. Inschrijvingsbiljet (zie artikel 4.10) ;
9. Inschrijfstaat (zie artikel 4.11).

Kwalitatieve documenten (facultatief)

10. Ophogingspercentage (zie artikel 4.14.1);
11. beperking CO2 –uitstoot (zie artikel 4.14.2);
12. plan van aanpak (zie artikel 4.14.3);
13. klachten- en schade afhandeling (zie artikel 4.14.4).

Voor de eisen aan de documenten wordt verwezen naar onderstaande paragrafen van deze Aanbestedingsleidraad en het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. Bij tegenstrijdigheden prevaleren de eisen op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

4.3 Ondertekening(sbevoegdheid) documenten

De bij Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

De ondertekeningsbevoegdheid kan per document verschillen. Hieronder worden de twee mogelijkheden uiteengezet:

1. Indien in de Aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) (dit is bijvoorbeeld het geval voor het UEA), dan houdt dat in dat de persoon of de personen die het document ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend moeten worden. Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het handelsregister of als de volmacht is bijgesloten bij de Inschrijving. Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. De Aanbestedende dienst controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de bijgesloten volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.
2. Indien in de Aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken echter is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door één of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd, dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend moeten worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. De Aanbestedende dienst controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

1. Door de te ondertekenen documenten in pdf te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening, **of**
2. Door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening via TenderNed. De origineel ondertekende documenten kunnen op verzoek van de Aanbestedende dienst worden opgevraagd.

Indien bij Inschrijvers twijfel bestaat of de elektronische handtekening aan de gestelde eisen voldoet, wordt aangeraden dit ruim van tevoren binnen de eigen organisatie na te vragen.

Indien blijkt dat een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, dan zal de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit c.q. deze ondertekeningsgebrek(en) te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de Inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen, waarmee meer werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt wordt gecreëerd.

Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtssom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bijvoorbeeld bij een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in bijlage 9 verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures (bijlage 10), dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in bijlage 9 weergegeven.

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1. Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

4.5.2. Combinatie

Indien u als combinatie inschrijft, is dit artikel van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pagina 3: “Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?”) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA’s van alle Combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA’s, zodat de informatie (bijvoorbeeld over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle Combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere Combinant een GVA (zie 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere Combinant de bewijsstukken uit artikel 5.8 van deze Aanbestedingsleidraad moet worden overlegd.

Rolverdeling Combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/werk/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de RAW-raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de RAW-raamovereenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de werkzaamheden alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, Derden en holding bij Combinanten

Indien een (of meer) Combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is artikel 4.5.3 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) Combinant(en) een beroep doet(/doen) op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is artikel 4.6 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) Combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is artikel 4.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

4.5.3. Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is dit artikel van belang.

UEA

Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Indien de Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen, zie dan artikel 4.6 (Beroep op Derde(n)).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (bijlage 7) toe bij de Inschrijving.

De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u bijlage 7 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde werk gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een

onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Opdrachtgever. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

4.6 Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van Derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de Derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een Derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de Derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) Derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de Derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder Derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op Derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de Derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van Derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer Derde(n) op wie:

- a. Geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is.
- b. Geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is:
 - schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - ernstige beroepsfout
 - vervalsing van de mededinging
 - belangenconflict
 - betrokken bij de voorbereiding
 - prestaties uit het verleden
 - valse verklaring
 - onrechtmatige beïnvloeding
- c. Die voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging Derde(n)

Indien op de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze Derde(n).

Indien op de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een of meer van de onder b genoemde facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing is vervangt de Inschrijver deze Derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

4.7 Holding of moedermaatschappij

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een holding is dit artikel van belang.

4.7.1. Onderdeel holding

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient Inschrijver het formulier ‘Holdingverklaring’ (bijlage 8) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving toe te voegen.

4.7.2. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding of moedermaatschappij, dient in het formulier “Holdingverklaring” op te worden genomen dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2.403 BW) en deze verklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

4.7.3. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de Oprichting geen gebruik maakt van de holding of moedermaatschappij (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijver gestelde eisen, dient Inschrijver dit te verklaren in het formulier ‘Holdingverklaring’ en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In de beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organigram te worden toegevoegd.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. Zie verder de tekst hierboven onder “Gebruik holding”.

Geen onderdeel holding

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 8 niet in te vullen of toe te voegen.

4.8 Betaling belastingen en sociale premies

Inschrijver dient te voldoen aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen en sociale premies.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de Inschrijver binnen 7 werkdagen, gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling, na verzoek van de Aanbestedende dienst hiertoe, een kopie van

de verklaring inzake fiscale verplichtingen van de belastingdienst te overleggen, waaruit aantoonbaar volgt dat de Inschrijver de verschuldigde belastingen en sociale premies heeft betaald.

4.9 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving

Voor het invullen van de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (Model K) gelden de volgende eisen:

- Het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- Het Model K moet rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder van de Inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de Inschrijver;
- Indien het originele Model K, zoals toegevoegd als bijlage 6 bij deze Aanbestedingsleidraad, niet wordt gebruikt, dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

De ondertekening van het Model K wordt door de Aanbestedende dienst gecontroleerd aan de hand van de vermelding van de ondertekenaar(s) in de registers van de Kamer van Koophandel als bestuurder(s). Voorts wordt nagegaan of de ondertekening rechtsgeldig is.

Voor de duidelijkheid: het Model K kan niet door een procuratiehouder of gevolmachtigde worden getekend, maar alleen door de bestuurder(s) zelf (zie optie 2 onder artikel 3.3 Elektronische ondertekening(sbevoegdheid) documenten).

Voor gebreken bij het indienen van de Model K verklaring kan de Aanbestedende dienst gelegenheid geven tot herstel. De termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn, bedraagt twee werkdagen.

4.10 Inschrijvingsbiljet

Voor het Inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in bijlage 2.

Het Inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door één of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de Inschrijver (zie optie 1 onder artikel 3.3).

Indien blijkt dat het Inschrijvingsbiljet is ondertekend door perso(o)n(en) die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren en dit gebrek wordt na de daartoe geboden gelegenheid niet hersteld, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.11 Inschrijfstaat

De Inschrijfstaat dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in het format zoals opgenomen in bijlage 2. Offertes van derden moeten op aanvraag beschikbaar zijn en de bedragen van de derden onderbouwen.

Eventuele afwijkende bedragen en fouten in de Inschrijfstaat vormen geen grond voor aanpassing van de werkzaamheden of de opdrachtsom.

4.12 Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures

Als bijlage 10 is de "Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures" toegevoegd. Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.

4.13 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving waarin voorbehouden worden gemaakt, wordt terzijde gelegd en niet verder in beschouwing genomen.

4.14 Kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria zijn vermeld onder “Gunningscriteria” op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed, en hieronder nader uitgewerkt.

4.14.1. Kwalitatief gunningscriterium 1: Ophogingspercentage

De Opdrachtgever kan ertoe overgaan om (delen van) Deelopdrachten buiten de normale werktijden (maandag t/m vrijdag tussen 07:00– 17:00 uur) uit te laten voeren. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver een ophogingspercentage in te vullen, dat bij Deelopdrachten zal worden verrekend waarin de uitvoering van enkele of meerdere werkzaamheden buiten normale werktijden wordt opgedragen.

De Inschrijver moet bij de bepaling van het ophogingspercentage uitgaan van de onderstaande gegevens:

Van alle werkzaamheden dient de Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever 3% buiten de normale werktijden uit te voeren. Deze afwijkende werktijden zijn als volgt onderverdeeld:

- 40% van de werkzaamheden vindt plaats op werkdagen tussen 17:00 en de volgende dag 07:00 uur.
- 40% van de werkzaamheden vindt plaats op zater-, zon- en feestdagen tussen 07:00 en 17:00 uur.
- 20% van de werkzaamheden vindt plaats bij calamiteiten (24 uur per dag, 7 dagen per week) met een reactietijd van 2 uur na melding door Opdrachtgever.

De Inschrijver dient op basis van bovenstaande één ophogingspercentage te bepalen. Het op te geven ophogingspercentage zal bij Deelopdrachten worden verrekend waarin uitvoering van enkele of meerder werkzaamheden buiten de normale werktijden wordt opgedragen. De verrekening vindt slechts plaats over die werkzaamheden die ook werkelijk buiten de werktijden plaatsvinden door de prijs per eenheid die in de Inschrijfstaat is vermeld te verhogen met het opgegeven percentage.

De Inschrijver dient het ophogingspercentage in te vullen op het invulblad “Ophogingspercentage”, dat als bijlage 5 bij deze leidraad is toegevoegd.

Bij de beoordeling van de Inschrijving wordt het opgegeven ophogingspercentage bij de Inschrijfsom opgeteld.

Indien de Inschrijver geen ophogingspercentage opgeeft, gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat de werkzaamheden die buiten de normale werktijden worden opgedragen, zullen worden uitgevoerd tegen de prijzen per eenheid die in de Inschrijfstaat zijn opgenomen.

4.14.2. Kwalitatief gunningscriterium 2: Beperking CO₂-uitstoot

De Opdrachtgever wil sturen op een duurzame uitvoering van de opdracht. De (stijgende) uitstoot van CO₂ is schadelijk voor de gezondheid van mens en dier en tast ook het milieu aan.

Inschrijver kan een fictieve korting van maximaal € 100.000 verdienen door het beschrijven de maatregelen hij reeds genomen heeft of gaat nemen om tijdens de uitvoering van de opdracht de CO₂ uitstoot te beperken.

De beschrijving mag maximaal 2 pagina's A4 bedragen, in Arial, tekengrootte 10.

Relevante aspecten hierbij zijn onder meer, doch niet uitsluitend (in willekeurige volgorde):

- a) Gebruik van alternatieve energiebronnen/brandstoffen waardoor de CO₂ uitstoot wordt beperkt of voorkomen.
- b) Maatregelen om de “CO₂ footprint” te beperken, zoals bijvoorbeeld gebruik van zonnepanelen, elektrisch vervoer, etc.
- c) Efficiënte planning van de transport/vervoerstromen waardoor het aantal gereden kilometers voor deze opdracht zoveel mogelijk wordt beperkt.

4.14.3. Kwalitatief gunningscriterium 3: Plan van aanpak

Inschrijver kan een fictieve korting van maximaal € 200.000 verdienen door het indienen van een Plan van aanpak voor de uit te voeren werkzaamheden.

De beschrijving mag maximaal 3 pagina's A4 bedragen, in Arial, tekengrootte 10.

Relevante aspecten zijn onder meer, doch niet uitsluitend (in willekeurige volgorde):

- a) Beschrijving hoe u de in artikel 1.3 genoemde werkzaamheden gaat uitvoeren; met name hoe u zich denkt te kunnen onderscheiden van andere Inschrijvers, waarbij eigen initiatief hogelijk wordt gewaardeerd. Dit onderbouwen met concrete voorbeelden.
- b) Hoe gaat u deze werkzaamheden dagelijks organiseren, plannen en managen?
- c) Hoe en hoe vaak gaat u met de Opdrachtgever communiceren?
- d) Welke flexibiliteit kunt u bieden? Hoe snel kunt u capaciteit toevoegen in geval dat gedurende de dag ingeschat wordt dat de werkzaamheden niet binnen de normale werktijden kunnen worden uitgevoerd?
- e) Ziet u op voorhand risico's bij de uitvoering van de werkzaamheden en welke maatregelen neemt u hiertegen?
- f) Hoe gaat u de overlast voor de omgeving beperken? Denk hierbij aan beperken van geluid, informeren van omwonenden en ondernemers betreffende de uit te voeren werkzaamheden, het beperken van hinder en overlast voor weggebruikers en omwonenden.
- g) Welke maatregelen neemt u om ongevallen en schade te voorkomen? Denk hierbij aan het afzetten van de werkomgeving en veilig werken.

4.14.4. Kwalitatief gunningscriterium 4: Klachten- en schade afhandeling

Inschrijver kan een fictieve korting van maximaal € 75.000 verdienen door het beschrijven van de wijze waarop hij klachten en schade afhandelt.

De beschrijving mag maximaal 2 pagina A4 bedragen, in Arial, tekengrootte 10.

Relevante aspecten zijn onder meer, doch niet uitsluitend (in willekeurige volgorde):

- a) Op welke wijze registreert u klachten en schadeclaims?
- b) Hoe (frequentie, reactietijd) communiceert u met indiener van de klacht of een schade gedurende een lopende klacht of schadeclaim? Dit kan de Opdrachtgever zijn, maar ook een buurtbewoner of middenstander.
- c) Hoe en hoe snel worden klachten en schadeclaims opgevolgd en verwerkt? Graag aangeven in een proces of stappenplan.
- d) Hoe wordt de Opdrachtgever op de hoogte gehouden van de afhandeling van een klacht of schadeclaim?

5. BEOORDELING EN GUNNING

5.1 Algemeen

In de paragrafen hierna zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan een Inschrijver in ieder geval moet voldoen om een geldige Inschrijving te doen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt in beginsel onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.
2. In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, zoals bijvoorbeeld een kennelijke verschrijving/rekenfout e.d. Dit betreft uitdrukkelijk een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst; de Inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen.

De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

Dit betreft uitdrukkelijk een bevoegdheid voor de Aanbestedende dienst; Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen.

3. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan Inschrijvers over de stand van zaken.
4. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw aanbesteed moet worden. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure verloopt als volgt:

1. Beoordelen of de ontvangen Inschrijving volledig en conform deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen is ingediend;
2. Beoordelen op de gunningscriteria.

De beoordeling van de Inschrijvingen geschiedt door middel van 'direct beoordelen'. De beoordeling vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies, te weten:

1. Een aanbestedingscommissie samengesteld uit 2 personen werkzaam bij het team Inkoop, en,
2. Een beoordelingscommissie samengesteld uit beoordelaars op het te onderscheiden (deel)vakgebied Rioolreiniging.

5.3 Beoordeling volledigheid en geldigheid

De door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen worden door de aanbestedingscommissie eerst getoetst op volledigheid en geldigheid conform hetgeen opgenomen in artikel 4.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking en/of aanvullingen van ontbrekende gegevens te vragen (voor zover mogelijk onder het aanbestedingsrecht) en de door de Inschrijver verstrekte informatie te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens door de Inschrijver, alsmede het niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens kan leiden tot uitsluiting.

5.4 Beoordeling op uitsluitingsgronden

In eerste instantie wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de Inschrijver beoordeeld. Als - om welke reden dan ook - een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld. De Aanbestedende dienst zal, afhankelijk van de aard van het gebrek, beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

5.5 Beoordeling op gunningscriteria

5.5.1. Algemeen

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), waarbij gebruik gemaakt wordt van 'gunnen op waarde'.

Een van de kenmerken van dit systeem is dat zowel de kwantiteit (de prijs) als de kwaliteit (waarde aspecten) in euro's worden uitgedrukt.

Hiertoe worden de Inschrijvingen van alle Inschrijvers beoordeeld op de aangeboden waarde: de prijs in combinatie met de kwaliteit.

Deze wordt bepaald door onderstaande formule:

$$E = P+O-W$$

Hierin is:

E =evaluatieprijs;

P =de inschrijfprijs , zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet;

O =het ophogingsbedrag, berekend n.a.v. het opgegeven ophogingspercentage;

W =de som van de meerwaarde van de kwalitatieve gunningscriteria. uitgedrukt in euro's.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige Inschrijving en komt als eerste in aanmerking voor een positieve gunningsbeslissing.

Alle aangeboden prijzen per eenheid volgens de Inschrijfstaat dienen realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. Manipulatief biedgedrag leidt tot uitsluiting aan verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Met de Inschrijver met de op een na laagste evaluatieprijs zal een wachtkamervereenkomst worden afgesloten.

5.5.2. De kwalitatieve gunningscriteria

De scores voor de kwalitatieve gunningscriteria 2, 3 en 4 worden bepaald middels de onderstaande tabel:

Score	Omschrijving score	% van de fictieve korting
10	De uitwerking van het aspect is uitstekend en helder geformuleerd; de beschrijving biedt zeer veel meerwaarde. De Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan die de verwachting van de Aanbestedende dienst overtreffen.	100
8	De uitwerking van het aspect is goed; de beschrijving biedt duidelijk meerwaarde.	80

5	De uitwerking van het aspect is neutraal; de beschrijving biedt geen meerwaarde.	50
2	De uitwerking van het aspect is onvoldoende; de beschrijving sluit niet of onvoldoende aan en biedt geen enkele meerwaarde.	20
0	De Inschrijver heeft het aspect niet benoemd of zeer slecht uitgewerkt. Er is niet inhoudelijk op het aspect ingegaan.	0

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst ieder afzonderlijk de kwalitatieve criteria 2, 3 en 4 beoordelen op basis van de bovenstaande scoringstabel.

Vervolgens worden de individuele beoordelingen plenair besproken, waarbij op basis van consensus de score wordt bepaald.

De beoordelingscommissie kent tezamen (en als geheel) één score toe per kwalitatief criterium.

Voorbeeld:

Inschrijfsommen en de scores voor de kwalitatieve criteria na de plenaire bespreking:

Inschrijver	A	B	C
Inschrijfsom	€ 1.250.000	€ 1.300.000	€ 1.400.000
Ophogingspercentage	3%	2,5%	0,75%
Beperking CO ₂ - uitstoot	8	6	10
Plan van aanpak	6	6	8
Klachtenafhandeling	8	8	8

Berekening evaluatieprijs in €

Inschrijver	A	B	C
Inschrijfsom	1.250.000	1.300.000	1.400.000
Ophogingspercentage	37.500	32.500	10.500
Fictieve korting voor			
Beperking CO ₂ - uitstoot	- 80.000	- 60.000	-100.000
Plan van aanpak	-120.000	-120.000	-160.000
Klachtenafhandeling	-60.000	-60.000	-60.000
Evaluatieprijs	1.027.500	1.332.500	1.090.500
Rangorde	1	3	2

Inschrijver A heeft de laagste evaluatieprijs en komt dus in aanmerking voor gunning van de opdracht. Met leverancier C zal een wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

5.6 Gunningsbeslissing, beoordeling bewijsstukken

Alle Inschrijvers ontvangen van de Aanbestedende dienst, conform de planning zoals opgenomen in artikel 2.3 de schriftelijke mededeling van de gunningsbeslissing. In deze mededeling zal de Aanbestedende dienst aangeven aan welke Inschrijver hij voornemens is de Opdracht te gunnen.

Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal de Aanbestedende dienst, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de Inschrijvingen aan derden, waaronder andere Inschrijvers, zonder toestemming van de Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende Inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan de Aanbestedende dienst terugkomen op de gunningsbeslissing. In voorkomend geval kan de Inschrijver op wie de gunningsbeslissing is gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

5.7 Loting

Indien twee of meerdere Inschrijvers vanwege hun Inschrijving op basis van het gunningscriterium gelijkelijk in aanmerking komen voor een positieve gunningsbeslissing, wordt door loting bepaald welke Inschrijver in aanmerking komt voor de gunning van de Opdracht.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd ten kantore van de Aanbestedende dienst. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een Inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de Aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De Aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

5.8 Opvragen bewijsmiddelen

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, zal de Aanbestedende dienst alleen van de als eerste en tweede in rangorde geëindigde Inschrijvers de bewijsmiddelen opvragen ter controle van de verstrekte gegevens in de UEA. In geval van een Combinatie en/of Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, worden de bewijsmiddelen van alle Combinanten en/of de betreffende Derde(n) opgevraagd.

Het overzicht met bewijsmiddelen die opgevraagd worden, is opgenomen in de onderstaande *Tabel bewijsmiddelen*. Deze bewijsmiddelen moeten binnen 7 kalenderdagen na het eerste schriftelijke verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst worden ingediend via TenderNed.

BEWIJSMIDDELEN	
DOCUMENT	EIS AAN DOCUMENT
Financiële jaarverslagen of een beoordelings- of samenstellingsverklaring over de afgelopen 3 boekjaren	Zie artikel 3.4, tabel "Geschiktheidseisen"
Gedragsverklaring Aanbesteden	Zie artikel 3.3.
Uittreksel uit het handelsregister	Zie artikel 3.4, tabel "Geschiktheidseisen"
Verklaring van de belastingdienst inzake fiscale verplichtingen	Zie artikel 4.8
Kopie certificaat kwaliteitsborgingssysteem	Zie artikel 3.4, tabel "Geschiktheidseisen"
Kopie certificaat veiligheidsplan	Zie artikel 3.4, tabel "Geschiktheidseisen"
Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie artikel 3.4, tabel "Geschiktheidseisen"

Tabel bewijsmiddelen aan te leveren na verzoek

De Inschrijver mag desgewenst de documenten ook bij de Inschrijving reeds beschikbaar stellen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

Indien de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet of niet tijdig ontvangt of dat na controle van de tijdig ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, kan dit leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Indien deze situatie zich voordoet, zal de opvolgende Inschrijver in de rangorde (indien aanwezig) automatisch opschuiven in rangorde en daarmee in aanmerking komen voor de gunning van de Opdracht. De Aanbestedende dienst zal de betreffende Inschrijver hiervan schriftelijk op de hoogte stellen.

5.9 Gunning

Na het verstrijken van de opschortende termijn zal de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk met de winnende Inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning nadat de Aanbestedende dienst de Inschrijver daarover schriftelijk heeft geïnformeerd.

5.10 Bezwaar

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst, dient hij daartegen bezwaar te maken conform de wijze zoals beschreven in artikel 1.11 of 5.11.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

5.11 Toepasselijk recht

5.11.1. Geschillen

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Rechtbank Midden Nederland, locatie Utrecht, telefoonnummer 030-22 33 000, Vrouwe Justitiaplein 1, 3511EX Utrecht, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in paragraaf 5.11.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de bevoegde rechtbank.

5.11.2. Gunningsbeslissing

Indien binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing een kort gedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in ieder geval niet tot gunning van de Opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. De termijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een vervaltermijn. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de Aanbestedende dienst. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een gerechtelijke procedure bij rechtbank Midden-Nederland te Utrecht is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingeval hij een dagvaarding aanhangig heeft gemaakt, de gemeente Hilversum deze dagvaarding doorzendt aan de Inschrijver in wiens voordeel de gunningsbeslissing is genomen in verband met een verzoek aan deze Inschrijver om zich te voegen aan de kant van de gemeente Hilversum. Indien de gemeente Hilversum een dergelijk verzoek doet, is die Inschrijver verplicht tot voeging/tussenkomst over te gaan, op straffe van verval van recht om op een later moment tegen het oordeel van de voorzieningenrechter op te komen.

BIJLAGEN

Bijlage 1	Model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
Bijlage 2	RAW-raamovereenkomst, Inschrijvingsbiljet en Inschrijfstaat
Bijlage 3	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Invulformulier referenties
Bijlage 5	Invulformulier "Ophogingspercentage"
Bijlage 6	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K)
Bijlage 7	Verklaring onderaanneming
Bijlage 8	Holdingverklaring
Bijlage 9	Social return
Bijlage 10	Conformiteitenlijst en akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures