



Aanbestedingsleidraad

Nationale openbare procedure “RAW-raamovereenkomst onderhoud rioolaansluitingen 2021 – 2025 in de gemeente Hilversum”

Auteur : Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 28-5-2021
Versie : 1.0
Zaaknummer : 776878

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	6
1.3 Doelstelling van de aanbesteding	7
1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht	7
1.4.1 Omschrijving van de Opdracht	7
1.4.2 Omvang van de Opdracht.....	7
1.4.3 Samenvoeging en percelen	7
1.4.4 Varianten	8
1.5 Overeenkomsten	8
1.5.1 RAW-raamovereenkomst en duur	8
1.5.2 Opdrachtverstrekking onder de RAW-raamovereenkomst	9
1.6 Herzieningsclausule	9
1.6.1 Wachtkamerregeling	9
1.6.2 RAW-raamovereenkomst	9
2 procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	10
2.1 Algemeen.....	10
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	10
2.3 Planning.....	10
2.4 Communicatie	11
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	11
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	12
2.7 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	12
2.7.1 Digitaal inschrijven	12
2.7.2 In te dienen documenten	13
2.7.3 Ondertekening.....	14
2.7.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	15
2.7.5 Gestanddoening	16
2.7.6 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	16
2.8 Voorwaarden aanbesteding	16
2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	16
2.8.2 Instemming voorwaarden aanbesteding	17

2.8.3	Kostenvergoeding.....	18
2.8.4	Voorbehouden.....	18
2.9	Na de Inschrijving	18
2.9.1	Algemene uitgangspunten	18
2.9.2	Opening kluis	19
2.9.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	19
2.9.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalt termijn	20
2.9.5	Verificatiegesprek.....	20
3	eisen aan de inschrijver	22
3.1	Algemeen.....	22
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
3.2.1	Invullen UEA	22
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	23
3.3	Uitsluitingsgronden	24
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	24
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	24
3.3.3	Uitsluiting	24
3.4	Geschiktheidseisen.....	24
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	24
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	25
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	26
3.4.4	Kwaliteitsborging.....	26
3.4.5	Veiligheidsprotocol.....	26
3.4.6	SEB certificaat.....	26
3.4.7	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving	27
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	27
3.5.1	Social return	27
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	28
3.6.1	Eén Inschrijving.....	28
3.6.2	Combinatie	28
3.6.3	Onderaanneming.....	29
3.7	Beroep op derde(n)	30
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	31
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	32
3.9.1	Bewijsstukken.....	32
3.9.2	Screening gedurende de Overeenkomst.....	33

4	eisen en gunningscriteria	35
4.1	Algemeen.....	35
4.2	Gunningscriteria	35
4.2.1	Inschrijvingsbiljet.....	35
4.2.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	35
5	BEOORDELING EN GUNNING.....	38
5.1	Gunningscriteria	38
	GC 4 Klachten- en schade afhandeling	38
	GC 5 Interview	38
5.2	Beoordelingsmethodiek	38
5.2.1	Prijsstelling	38
5.2.2	Kwaliteit.....	39
5.2.3	Beoordelingsteam	41
5.3	Gunning	41
BIJLAGEN		42
	Invulbijlagen	42
	Overige bijlagen.....	42

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

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 rioolaansluitingen, 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, levering of werk. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijvingsstaat	Document waarop de Inschrijver de inschrijvingssom 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 inschrijvingssom 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 Aanbestedingsdocumenten heeft ontvangen.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
RAW-raamovereenkomst	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.

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de nationale openbare aanbesteding werken voor “RAW-raamovereenkomst onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum”.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum ‘mediastad in het groen’, is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft 90.883 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt 606 formatieplaatsen en 670 medewerkers verdeeld over zes afdelingen:

- Openbare Ruimte
- Publiekszaken
- Sociaal Plein
- Interne Dienstverlening
- Interne Advisering
- Beleid en Ontwikkeling

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

Duurzaamheid en circulaire economie

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere nadrukkelijk terug in het coalitieakkoord.

De gemeente Hilversum streeft naar inperking van fossiel grondstofgebruik (CO₂ en NO_x - reductie), energie- en waterverbruik en het voorkomen van verspilling in het algemeen, inclusief het zo hoogwaardig mogelijk terug laten komen van materialen in de biologische en technologische kringloop.

De transitie naar een circulaire economie draagt bij aan de reductie van de ecologische footprint van haar bewoners, de leefbaarheid van de gemeente en biedt kansen voor de regionale economische ontwikkeling wanneer kringlopen gebaat zijn bij korte ketens.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze nationale openbare aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer voor een RAW-raamovereenkomst voor het onderhoud aan rioolaansluitingen.

1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.4.1 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht bestaat uit de volgende activiteiten:

1. het reinigen en herstellen van kolk- en huisaansluitingen;
2. het maken van nieuwe huisaansluitingen;
3. het vervangen van kolken en putafdekkingen;
4. het leveren van infiltratiekragen;
5. bijbehorende werkzaamheden aan bestratingen, rijbaandelen en bermen;
6. leveranties van benodigde materialen.

Een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden is opgenomen in de “RROK onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum” met besteknummer HVS 03-00.

1.4.1.1 Buiten de scope

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.

1.4.2 Omvang van de Opdracht

De omzet over de contractperiode van 2 jaar wordt geraamd op € 1.250.000,-

Let wel: De in de RAW-raamovereenkomst genoemde hoeveelheden zijn fictief en zijn gebaseerd op een programma voor de periode van 2 jaar. Dit komt neer op ca. 2 koppels/dag gedurende de contractperiode.

Er kunnen aan deze gegevens geen rechten worden ontleend.

1.4.3 Samenvoeging en percelen

De Aanbestedende dienst voegt in deze Aanbesteding Opdrachten samen, omdat:

- De verschillende werkzaamheden die onder deze Opdracht moeten worden uitgevoerd vormen een logisch geheel 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.
- Door het niet opsplitsen van de Opdracht wordt het aantal potentiële aanbieders uit het MKB om deze Opdracht uit te voeren niet beperkt.

- Door de Opdracht als één geheel in de markt te zetten kan de Aanbestedend dienst de kosten minimaliseren en de beheersbaarheid van de Opdracht vergroten.

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen omdat:

- De Opdracht één logisch en samenhangend geheel vormt.
- De organisatorische gevolgen en risico's voor de Aanbestedende dienst en de Ondernemer beperkt zijn.
- Het een opdracht betreft die als geheel goed toegankelijk is en het aantal potentiële aanbieders uit het MKB niet beperkt, omdat de mogelijkheid bestaat onderaannemers in te schakelen of een combinatie te vormen.
- Het uit het oogpunt van coördinatie en planning voor de Aanbestedende dienst wenselijk en proportioneel is om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten.

1.4.4 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.5 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.

1.5.1 RAW-raamovereenkomst en duur

De aanbestedende dienst wil een RAW-raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van 2 jaar met een mogelijke verlenging van maximaal 2 maal 1 jaar. De verlenging betreft een eenzijdige optie van de gemeente Hilversum. De geplande ingangsdatum van de RAW-raamovereenkomst is 1-9-2021.

De Opdracht betreft een raamovereenkomst met een enkele Ondernemer zoals bedoeld in artikel 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 en/of werken niet of in mindere mate dan bij artikel 1.4 geraamd af te nemen.

Op de RAW-raamovereenkomst zijn de Standaard RAW bepalingen 2020 (Standaard 2020) van toepassing.

De RAW-raamovereenkomst is als bijlage 3 bij de Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

1.5.2 Opdrachtverstrekking onder de RAW-raamovereenkomst

Opdrachten voor de uitvoering van onderhoud rioolaansluitingen 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.

1.6 Herzieningsclausule

1.6.1 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst af te sluiten.

De wachtkamerovereenkomst zal ingaan op dezelfde datum als de RAW-raamovereenkomst. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

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.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de RAW-raamovereenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

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

1.6.2 RAW-raamovereenkomst

De RAW-raamovereenkomst kan gewijzigd worden zonder nieuwe aanbestedingsprocedure:

- na beëindiging van de looptijd inclusief de verlengingsopties tot de geraamde contractwaarde is bereikt;
- na beëindiging van de looptijd inclusief de verlengingsopties, en;
- met een periode die overeenkomt 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.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

Deze Aanbesteding wordt gevoerd in de vorm van een nationale openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen:

- De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de in het inkoopbeleid van de gemeente Hilversum opgenomen drempelwaarde een meervoudige onderhandse procedure voor werken.
- Het aantal potentiële inschrijvers is beperkt omdat deze opdracht alleen interessant is voor locale en regionale inschrijvers, gezien de gevraagde responsetijden.
- 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.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding begin augustus juli 2021 af te ronden, waarna de Overeenkomst op 1-9-2021 ingaat.

PLANNING	
Activiteit	Datum
Publiceren Aanbestedingsleidraad	28-5-2021
Uiterste datum Indienen verzoek om nadere inlichtingen ronde 1	4-6-2021 tot 17:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	10-6-2021
Uiterste datum Indienen verzoek om nadere inlichtingen ronde 2	15-6-2021
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	18-6-2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	29-6-2021 uiterlijk 12:00 uur
Opening kluis met Inschrijvingen	29-6-2021 om 14:00 uur
Beoordeling en interviews	Wk 27 2021
Mededeling gunningsbeslissing	12-7-2021
Definitieve gunning	2-8-2021
Start Overeenkomst	1-9-2021

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer van Wijk, (of diens plaatsvervanger bij het Inkoopteam). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

De heer van Wijk is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 035 6292524.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, bijlagen en de RAW-raamvereenkomst lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **4-6-2021 om 17:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **10-6-2021** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk tot **17:00 uur op 15-6-2021** via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Alle vragen worden uiteindelijk door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

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 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, 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.

2.6 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 § 2.4) 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 **15-6-2021 17:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

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. de "RROK onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum", besteknummer HVS 03-00;
4. het Inschrijvingsbiljet behorende bij "RROK onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum", besteknummer HVS 03-00;
5. de Inschrijvingsstaat behorende bij "RROK onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum", besteknummer HVS 03-00.

2.7 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.7.1 Digitaal inschrijven

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.

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 (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 29-6-2021 vóór 12:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding 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 op <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 op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.7.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2.1
2	Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures	X		2.8.2
3	Inschrijvingsstaat	X		4.2.1.2
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.2.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X		3.2.2
9	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K)	X		3.4.7

10	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
11	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3 2.7.3
12	Verklaring belastingdienst		X	3.9.1 punt 1
13	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1, 3.9.1 punt 2
14	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1 3.9.1 punt 3
15	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1 3.9.1 punt 4
16	Bewijs kwaliteitsborgingssysteem		X	3.4.4 3.9.1 punt 5
17	Bewijsmiddelen met betrekking tot veiligheidsprotocol		X	3.4.5 3.9.1 punt 6
18	Kopie SEB certificaat		X	3.4.6 3.9.1 punt 7
19	Origineel document met een originele handtekening indien gebruik is gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening'		X	2.7.3 3.9.1 punt 8

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.7.3 Ondertekening

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden. Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Het ondertekenen kan ofwel door middel van een 'natte handtekening', of door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen, of door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver desgevraagd binnen 7 Werkdagen na een daartoe strekkend verzoek, het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.7.6.

2.7.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. 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 die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.7.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
8. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden

opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.

9. U mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
10. U 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).
11. U dient de inschrijvingssom in het inschrijvingsbiljet op te geven (Bijlage 3).

2.7.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.9.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.7.6 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

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. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

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, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. 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 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.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.8 Voorwaarden aanbesteding

2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet

houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.

3. 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 contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - 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.
5. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
6. 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.

2.8.2 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures'. Inschrijver dient deze volledig met 'ja' ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage bij de Inschrijving te voegen.

Indien de Inschrijving

- niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
 - indien de conformiteitenlijst niet volledig met 'ja' is ingevuld en/of niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.7.4 onder5), of
 - indien de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
 - indien anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.2 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen,
- wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.8.3 Kostenvergoeding

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, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.8.4 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.9 Na de Inschrijving

2.9.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan Inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. 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 § 2.9.3 onder uitsluiting en bezwaar en § 2.9.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.9.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.9.4) in te stellen.
3. 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 moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.9.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.3 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.9.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.9.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.9.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract (§ 2.9.4).

2.9.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.7.7

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.7.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan het programma van eisen

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningcriteria (§ 4.2). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.9.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.9.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek op de locatie van Aanbestedende dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als bijlage in de Overeenkomst.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze 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 standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, 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 bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd

		in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 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.

De PDF dient ingevuld te worden met Acrobat Reader.

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 indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

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.

3.2.2 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.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '08 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'. Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

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. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan kan de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken worden. 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 standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

- 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

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan 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.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- 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 kunnen 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 continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken 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.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

De Opdrachtnemer dient een Construction-All-Risk (C.A.R.) verzekering op het Werk af te sluiten, zoals gespecificeerd in de “RROK onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum”, besteknummer HVS 03-00.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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 minimeisen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

- Inschrijver moet als hoofdaannemer ten minste 10 nieuwe huisaansluitingen op het riool hebben gemaakt;
- Inschrijver moet ten minste gedurende een aaneengesloten periode van 2 jaren kolkaansluitingen hebben gereinigd en indien nodig hersteld bij een gemeente of bij een met de gemeente vergelijkbare overheidsinstelling, zoals provincie, waterschap of Rijkswaterstaat.

De Inschrijver dient voor elk van deze kerncompetentie één referentie te overleggen van een opdracht waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen uitgevoerd in de afgelopen 5 jaar gerekend vanaf de datum van indienen van de Inschrijving voor deze aanbesteding, waarbij de gevraagde kerncompetentie naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.

Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 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 dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'. 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 uw rekening en risico.

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

Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie (of de als eerste op TenderNed geüploade referentie) wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.7.3.

3.4.4 Kwaliteitsborging

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een kwaliteitsborgingsysteem, vergelijkbaar met ISO-9000.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.4.5 Veiligheidsprotocol

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een (intern) veiligheidsprotocol en/of minimaal een VCA* certificering.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.4.6 SEB certificaat

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een certificaat van de Stichting Erkend Bestratingsbedrijf (SEB) of een gelijkwaardig certificaat op het gebied van bestrating.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.4.7 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 4 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 artikel 2.7.3).

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.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. 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 Opdrachtsom 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 bij bijv. 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 A verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage B weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een 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.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 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.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. 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 § 3.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

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 én 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 Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

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

UEA

Indien Inschrijver in 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 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 § 3.7 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 Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 7) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. 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.

"Overige gegevens onderaannemer

De Inschrijver dient, binnen 7 Werkdagen na de gunning van de Opdracht, de volgende gegevens over de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- a. de naam
- b. de contactgegevens en
- c. de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten zijn betrokken.

Inschrijver dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van alle wijzigingen in de gegevens onder a t/m c genoemd, tijdens de uitvoering van de Opdracht en van de gegevens van nieuwe onderaannemers die de Inschrijver, na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken."

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. 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.

3.7 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 zustervennootschap). 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):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) 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

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) 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 één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet 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.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Geen onderdeel holding

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

Onderdeel holding

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient Bijlage 8, met als naam ‘8 - Invulformulier holdingverklaring – naam Inschrijver’ te worden ingediend bij de Inschrijving. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient Bijlage 8 te worden ingevuld en dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient in Bijlage 8 te worden opgenomen dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. Kruis dan optie 2 aan in Bijlage 8 in en laat ondertekenen door de holding. Indien de Inschrijver Bijlage 8 niet indient, dan kan zijn Inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf 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.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 8, optie 2 aangekruist en ondertekend door de holding

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door optie 1 in Bijlage 8 aan te kruisen, deze bijlage rechtsgeldig te ondertekenen en deze toe te voegen aan de Inschrijving. Indien de Inschrijver Bijlage 8 niet of niet geheel indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving uit te sluiten.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 8, optie 1 aangekruist en rechtsgeldig ondertekend

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

2. Bewijs van verzekering

Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden een kopie van de Construction-All-Risk (C.A.R.) verzekering aan Opdrachtgever te verstrekken met de gevraagde dekking zoals vastgelegd in de “RROK onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum”, besteknummer HVS 03-00.

3. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

4. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

5. Bewijs kwaliteitsborgingssysteem

Een geldig ISO 9001 certificaat volgens de Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

6. Bewijs veiligheidsprotocol

Een geldig VCA* of gelijkwaardig bewijzen van maatregelen op het gebied van veiligheid.

7. Bewijs SEB certificaat

Een geldig certificaat van de Stichting Erkend Bestatingsbedrijf of een gelijkwaardige certificaat op het gebied van bestrating.

8. Origineel document met originele handtekening indien bij de Inschrijving een gescande versie van het document met ‘natte’ handtekening is ingediend.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze 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 standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

3.9.2 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet

aan de gestelde geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.2.

4.2 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.2.1 Inschrijvingsbiljet

4.2.1.1 Inschrijvingsbiljet

Voor het indienen van de inschrijvingsom dient gebruik te worden gemaakt van het model van het Inschrijvingsbiljet zoals opgenomen in bijlage 3. Het Inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door één of meerdere daartoe bevoegde vertegenwoordigers van de Inschrijver. 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 zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.2.1.2 Inschrijvingsstaat

De Inschrijvingsstaat dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in het format zoals opgenomen in bijlage 3. Offertes van derden moeten op aanvraag beschikbaar zijn en de bedragen van de derden onderbouwen.

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

GC-1	Met de laagste inschrijvingsprijs, zoals vermeld in het inschrijvingsbiljet, kunnen 700 punten worden verdiend.
------	---

4.2.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 6 treft u het antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving.

In verband met een objectieve beoordeling dient u bij de beantwoording van de Gunningscriteria uitsluitend dit formulier te gebruiken, waarbij geen verwijzing naar de Inschrijver mag voorkomen, en ook geen logo/bedrijfsnaam. Afwijking hiervan kan aanleiding zijn voor de Aanbestedende dienst om de Gunningscriteria niet te beoordelen.

GC-2	<i>Plan van aanpak</i> Inschrijver kan maximaal 150 punten 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 11.
------	---

	Relevante aspecten zijn onder meer: a) Hoe gaat Inschrijver deze werkzaamheden dagelijks organiseren, plannen, managen en organiseren? b) Hoe denkt Inschrijver zich te kunnen onderscheiden van andere Inschrijvers, waarbij eigen initiatief hogelijk wordt gewaardeerd. Dit onderbouwen met concrete voorbeelden. c) Welke flexibiliteit kan Inschrijver bieden? Hoe snel is capaciteit toe te voegen in geval dat gedurende de dag ingeschat wordt dat de werkzaamheden niet binnen de normale werktijden kunnen worden uitgevoerd? d) Welke kansen en risico's ziet Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht? Graag aangeven hoe de kansen kunnen worden benut en welke maatregelen u treft om de risico's te voorkomen dan wel te beperken. e) Hoe gaat Inschrijver de overlast voor de omgeving beperken? Denk hierbij aan het voorkomen van ongevallen en schade, het beperken van geluid, informeren van omwonenden en ondernemers betreffende de uit te voeren werkzaamheden, het beperken van hinder en overlast voor weggebruikers en omwonenden.
GC-3	<i>Milieu</i> 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 maximaal 80 punten verdienen door het beschrijven van de maatregelen hij reeds genomen heeft of gaat nemen om tijdens de uitvoering van de opdracht de milieubelasting te beperken. De beschrijving mag maximaal 2 pagina's A4 bedragen, in Arial, tekengrootte 11. Relevante aspecten zijn onder meer, doch niet uitsluitend (in willekeurige volgorde): a) Welke maatregelen gaat de Inschrijver nemen om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de milieubelasting te verlagen? En welke concrete invloed heeft dit op de CO₂-uitstoot? b) Welke maatregelen heeft de Inschrijver genomen of gaat hij nemen tijdens de looptijd van de RAW-raamovereenkomst om de zijn eigen "CO₂- footprint" te beperken? Welke concrete bijdrage levert dit op?
GC-4	<i>Klachten- en schade afhandeling</i> De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat klachten en schade, ontstaan tijdens of na de werkzaamheden, op een juiste wijze worden afgehandeld. Inschrijver kan maximaal 20 punten verdienen door te beschrijven hoe hij klachten en schadeclaims afhandelt. De beschrijving mag maximaal 1 pagina A4 bedragen, in Arial, tekengrootte 10. Relevante aspecten zijn onder meer, doch niet uitsluitend (in willekeurige volgorde): a) Op welke wijze registreert Inschrijver klachten en schadeclaims? b) Hoe (frequentie, reactietijd) communiceert Inschrijver met indiener van de klacht of een schade gedurende een lopende klacht of schadeclaim? Zowel met de indiener van de klacht als ook met de Opdrachtgever, als dit niet de indiener van de klacht of schadeclaim is. c) Hoe en hoe snel worden klachten en schadeclaims opgevolgd en verwerkt? Graag aangeven in een proces of stappenplan.

GC-5	<i>Interview</i> Het interview zal alleen worden gehouden met de drie hoogst scorende Inschrijvers na de beoordeling van de gunningscriteria GC1, CG2, GC3 en GC4. Met het interview zijn maximaal 50 punten te verdienen. Het interview zal worden gehouden in de week zoals genoemd in § 2.3. met de functionaris die namens de Inschrijver wordt ingezet voor de dagelijkse gang van zaken m.b.t. deze Opdracht. Het Curriculum Vitae (CV) van deze functionaris dient bij de Inschrijving te worden toegevoegd. Het interview duurt maximaal 60 minuten. Nadere informatie over tijdstip en locatie zal na de ontvangst van de inschrijvingen worden verstrekt.
------	---

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (eisen aan de inschrijver), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.2 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Categorie	Gunningscriteria	Wegingsfactor	Maximum aantal te behalen punten
Prijs	GC 1 inschrijvingssom	70 %	700
Kwaliteit	GC 2 Plan van aanpak	15 %	150
	GC 3 Milieu	8 %	80
	GC 4 <i>Klachten- en schade afhandeling</i>	2 %	20
	GC 5 <i>Interview</i>	5 %	50
Totaal		100 %	1.000

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

Bij gelijke score is de score op **Prijs** doorslaggevend. Indien ook de score van Prijs gelijk eindigt zal de selectie plaats vinden door middel van loting, onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aan te wijzen notaris.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de inschrijvingssom (700 punten) en kwalitatieve aspecten (300 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande inschrijvingsprijs dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen inschrijvingsbiljet (Bijlage 3).

Wijze van beoordelen

Aan de Inschrijving met *de laagste inschrijvingssom* exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen) wordt het maximum te behalen aantal van 700 punten toebedeeld. De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de onderstaande formule:

$$\text{aantal punten Inschrijver} = 700 \times \left\{ 1 - \frac{\log(P_i / LP)}{\log 2} \right\}$$

waarin:

P_i = inschrijvingssom Inschrijver

LP = de laagste inschrijvingssom

De uitkomst wordt afgerond op hele punten. Een negatieve uitkomst wordt afgerond op 0.

Vervolgens wordt de totaalscore afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

Voorbeeld beoordeling Prijs:

De Inschrijver met de laagste inschrijvingsom ontvangt 700 punten, de rest van de Inschrijvers ontvangt de punten zoals berekend met de bovenstaande formule en hieronder weergegeven:

Inschrijver A: Prijs € 1.250.000,- = 523 punten;
 Inschrijver B: Prijs € 1.050.000,- = 700 punten;
 Inschrijver C: Prijs € 2.000.000,- = 50 punten.

5.2.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen antwoordformulier Gunningscriteria voor de benatwoording van GC2, 3 en 4 (Bijlage 6).

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score		Omschrijving score
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is zeer helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
4	goed	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een goede wijze zal organiseren en uitvoeren. De beschrijving is goed helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
2	Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

Voorbeeld beoordeling kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor GC 2 Plan van aanpak een 3. Omgerekend krijgt hij hier 3/5 van de maximale score (in dit geval 150 punten) voor, namelijk 90 punten.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat "algemene" stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: *"Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?"*. Een antwoord als: *"Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001."* wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

Per sub-subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een sub-subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

Beoordeling interview

Van de interviews zal een verslag worden opgemaakt, die eerst ter complementering en goedkeuring aan de geïnterviewde personen zal worden aangeboden, waarna het interview door het beoordelingsteam ins consensus zal worden beoordeeld.

In onderstaande tabel staan de te behalen scores voor het interview

Score		Omschrijving score
5	uitstekend	Uit het interview blijkt dat de functionaris de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uitvoeren. De gevraagde competenties en ervaring zijn in zeer ruime mate aanwezig en hij/zij communiceert op een uitstekende wijze. Uit het interview met de functionaris komen daarnaast extra elementen aan de order die boven verwachting van de Aanbestedende dienst aansluiten bij de planning/uitvoering van de Opdracht.
4	Goed	Uit het interview blijkt dat de functionaris de onderhavige Opdracht op een goede wijze zal organiseren en uitvoeren. De gevraagde competenties en ervaring zijn in ruime mate aanwezig en hij/zij communiceert op een goede wijze. De antwoorden van de functionaris sluiten goed aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit het interview blijkt dat de functionaris de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren en uitvoeren. De gevraagde competenties en ervaring zijn aanwezig en hij/zij communiceert op een voldoende wijze. De antwoorden van de functionaris sluiten aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.

2	Onvoldoende	Uit het interview blijkt dat de functionaris de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren en uitvoeren. De gevraagde competenties en ervaring zijn onvoldoende aantoonbaar aanwezig en hij/zij communiceert op een onvoldoende wijze. De antwoorden van de functionaris sluiten onvoldoende aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
0	Slecht	De functionaris geeft blijk niet in staat te zijn de onderhavige opdracht te organiseren en uit te voeren. De gevraagde competenties zijn niet aantoonbaar aanwezig.

5.2.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal drie vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria inclusief het interview.

5.3 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.9 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures
3. RROK onderhoud rioolaansluitingen 2021-2025 in de gemeente Hilversum”, besteknummer HVS 03-00 met inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat
4. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K)
5. Invulformulier referenties
6. Antwoordformulier Gunningscriteria
7. Invulformulier verklaring onderaanneming
8. Invulformulier holdingverklaring

Overige bijlagen

- A. Concept wachtkamerovereenkomst
- B. Social Return/Bouwblokkenmethode