



Inschrijvingsleidraad

Voor de Europese Openbare aanbestedingen conform het ARW 2016 van:

'Gladheidsbestrijding gemeente De Bilt, periode 2021 – 2025'

Datum: 11 augustus 2021 (DO_1.0)

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Doel van de aanbesteding	6
1.3 Aanbesteder	8
1.4 Omschrijving van de Opdracht.....	8
1.4.1 Aanleiding.....	8
1.4.2 Omvang	8
1.4.3 Routes	9
1.4.4 Prioritering strooiareaal en strooitijd	9
1.4.5 Volg- en registratiesysteem	9
1.4.6 Personeel.....	9
1.4.7 Materieel.....	10
1.4.8 Strooizout en pekewater	10
1.4.9 Zoutbakken.....	10
1.4.10 Bijzondere bestemmingen	10
1.4.11 Controle	10
1.4.12 Uitvoeringsplan.....	10
1.4.13 Evaluatie	11
1.5 Varianten	11
2 Aanbestedingsprocedure	12
2.1 Communicatie.....	12
2.2 Contactgegevens.....	12
2.3 Planning	12
2.4 Uitgangspunten bij procedure	13
2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden.....	13
2.6 Combinatie, beroep op derden en concern.....	14
2.7 Nota van Inlichtingen	15
2.8 Klachtenregeling	15
2.9 Indiening Inschrijving.....	17
2.10 Beschrijving beoordelingsprocedure	18
Aanbestedings- en beoordelingscommissie	18
Beoordelingsprocedure.....	18
Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden / geschiktheidseisen	18
Fase 2: beoordeling gunningscriteria	18
2.11 Gunningsbeslissing.....	19
2.12 Procedure Opdrachtverstrekking	20
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
3.1 Algemeen	21
3.2 Uitsluitingsgronden	21
3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden.....	21

3.2.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	21
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
3.3.1	Beroepsbevoegdheid	21
3.3.2	Financiële en economische draagkracht	22
3.3.3	Technische bekwaamheid	22
3.3.4	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.....	22
3.3.5	Referentieprojecten	23
3.4	<i>Bewijsvoering</i>	23
4	Gunningscriteria	25
4.1	<i>Inleiding</i>	25
4.2	<i>Kwalitatieve gunningscriteria</i>	25
4.3	<i>Kwantitatieve gunningscriterium</i>	27
4.4	<i>Totaalscore</i>	28
5	Bijlagen	29
Bijlage 1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	29
Bijlage 2	<i>Model K-verklaring</i>	30
Bijlage 3	<i>Volmacht tekeningsbevoegdheid</i>	31
Bijlage 4	<i>Opgave referentieprojecten</i>	32
Bijlage 5	<i>Beleidsplan gemeente De Bilt</i>	34

Begripsbepalingen

De onderstaande begrippen zullen in de Inschrijvingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen en Appendices verder met een hoofdletter weergegeven worden.

Aanbesteder

Gemeente De Bilt, in de tekst verder 'de opdrachtgever' genoemd.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de Aanbesteder in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Appendix / Appendices

Geven aanvullende informatie voor het opstellen/doen van een Inschrijving.

RAW-raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst, waarbij gebruik wordt gemaakt van de RAW-systematiek, tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen deelopdrachten vast te leggen.

Bijlage(n)

Geven voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie in het kader van de Inschrijving.

Deelopdracht

Opdracht aan de Opdrachtnemer tot uitvoering van werkzaamheden onder de voorwaarden gesteld in de RAW-raamovereenkomst.

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbesteder voor de Ondernemer met wie hij voornemens is een overeenkomst te sluiten als resultaat van de gevolgde aanbestedingsprocedure. Het is ook mogelijk dat de Aanbesteder geen overeenkomst zal sluiten.

Gunningscriterium / Gunningscriteria

Criterion op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver

Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

Inschrijving

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

Inschrijvingsleidraad

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

Minimumeisen

De eisen die de Aanbesteder ten aanzien van de uitvoering van de RAW-raamovereenkomst stelt.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en ook de antwoorden van Aanbesteder op die vragen zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtgever

De Aanbesteder, zijnde gemeente De Bilt. In de tekst verder 'de opdrachtgever' genoemd.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de RAW-raamovereenkomst in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtverstrekking

Bij definitieve gunning wordt de opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer met het versturen van een bevestiging per brief.

Stand still termijn

Termijn welke Aanbesteder in acht neemt na bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding aanhangig maken tegen het voornemen tot gunnen. Ander term is 'opschortende termijn'.

Subgunningscriterium/criteria

De subcriteria die ten grondslag liggen aan het Gunningscriterium.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van Inschrijvers die voor de Aanbesteder reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verklaring waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit de Inschrijvingsleidraad. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Deze inschrijvingsleidraad is opgesteld ten behoeve van het contracteren van een opdrachtnemer waarmee de gemeente De Bilt (verder genoemd 'de opdrachtgever') een raamovereenkomst wenst af te sluiten voor de gladheidsbestrijding. De opdrachtgever wil voor een periode van 2 jaar een overeenkomst afsluiten met de mogelijkheid om twee keer te verlengen met een duur van 1 jaar per verlenging. Als de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal zij dit uiterlijk 2 maanden na het einde van de reguliere looptijd van de raamovereenkomst schriftelijk kenbaar maken aan de opdrachtnemer. Eventuele verlenging zal altijd plaatsvinden onder gelijkblijvende voorwaarden.

Deze offerteaanvraag bestaat uit:

- Deze inschrijvingsleidraad met de bijlagen:
 - Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 - Bijlage 2 Model K-verklaring
 - Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid
 - Bijlage 4 Opgave referentieprojecten
 - Bijlage 5 Beleidsplan gemeente De Bilt
- Bestek 21384 Raamovereenkomst gladheidsbestrijding gemeente De Bilt 2021-2025 met de bijlagen:
 - Inschrijvingsbiljet
 - Inschrijvingsstaat
 - Veiligheids- en gezondheidsplan (V&G-plan-ontwerp)
- Tekening 21384.01 Overzichtstekening Strooirareaal De Bilt 1.0

De opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure volgens de ARW 2016 (Hoofdstuk 2). Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Het contractbeheer wordt verzorgd door opdrachtgever.

1.2 Doel van de aanbesteding

Voor deze dienst is een RAW-raamovereenkomst opgesteld volgens de RAW-systematiek van het CROW (en nader aangeduid in artikelen 01.21.01 t/m 01.21.08 van de Standaard RAW Bepalingen 2020) waarin de totale omvang van het werk zoals voorzien voor één seizoen gladheidsbestrijding ingaande op de datum 15 november 2021, is beschreven.

De te plaatsen opdracht is een raamovereenkomst in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016). Het doel is om met één Ondernemer, die als Inschrijver binnen onderhavige aanbesteding de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) heeft, een RAW-raamovereenkomst af te sluiten.

Hierbij dient te worden opgemerkt dat een RAW-raamovereenkomst geen afnameplicht kent en Opdrachtgever/Aanbesteder zich dan ook het recht voorbehoudt geen of beperkt opdrachten onder de RAW-raamovereenkomst te verstrekken. Vooraf staat ook niet vast wanneer welke Deelopdrachten worden verstrekt en of ze überhaupt worden verstrekt. Opdrachtgever heeft exclusief recht om buiten de in deze raamovereenkomst opgenomen routes, preventieve- en/of curatieve strooi-schuifacties in opdracht te geven aan de eigen buitendienst of derden. Aan de opgegeven aantallen in de RAW-raamovereenkomst kunnen dan ook geen rechten ontleend worden.

De opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (gewijzigd in 2016), ARW 2016 en de Gids Proportionaliteit 2016.

Leeswijzer:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op de inschrijvingsleidraad en de RAW-raamovereenkomst inclusief een toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor onderhavige aanbesteding en de vormvoorschriften voor het indienen van een inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de criteria op basis waarvan de RAW-raamovereenkomst wordt gegund; de gunningscriteria.

1.3 Aanbesteder

De opdrachtgever is het college van burgemeester en wethouders van de gemeente De Bilt. In 2001 zijn de volgende gemeenten samengevoegd: Bilthoven, De Bilt, Maartensdijk, Groenekan, Hollandsche Rading en Westbroek. De Bilt is een gemeente in het midden van de Nederlandse provincie Utrecht. De gemeente telt 43.368 inwoners (1 januari 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 67,13 km² (waarvan nauwelijks water).

De opdrachtgever hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit betekent dat bij al onze inkopen rekening wordt gehouden met duurzaamheid en sociale aspecten, hoe klein of groot de inkoop ook is.

Het inkoopbeleid en verdere informatie over de opdrachtgever kunt u nalezen op de website van de gemeente De Bilt.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

1.4.1 Aanleiding

De gemeente De Bilt is beheerder van een groot deel van de openbare wegen in de gemeente. Ze heeft een zorgplicht, vastgelegd in de Wegenwet, om haar wegen in een goede en veilige staat te laten verkeren (de wettelijk vastgelegde taak als gemeentelijk wegbeheerder). Gladheidsbestrijding valt onder deze zorgplicht. Om optimaal in te kunnen spelen op deze zorgplicht wordt de gladheidsbestrijding uitgevoerd volgens een vooraf vastgesteld beleidsplan. Dit beleidsplan is uitgangspunt van de inschrijvingsleidraad (zie bijlage 5)

De gladheidsbestrijding is in de jaren 2017-2021 voor de eerste keer volledig uitgevoerd door een marktpartij. Het is de visie van de gemeente vanuit haar bedrijfsplan om de regisserende rol van de gemeente te versterken.

1.4.2 Omvang

De opdracht betreft de uitbesteding van:

- de voorbereidende werkzaamheden (vlootshouw, opleiding personeel);
- bereikbaarheid en inzetbaarheid 7 dagen per week en 24 uur per dag (consignatiedienst);
- preventieve en curatieve bestrijding van gladheid in tunnels, op autowegen, fietspaden en het voetgangersgebied bij station Bilthoven (nat / droog strooien, sneeuwpluigen);
- de inkoop en opslag van dooimiddelen.

De opdrachtgever houdt zelf de regie op de gladheidsbestrijding. Zo signaleren we zelf de gladheid, beslissen wij wanneer er uitgerukt moet worden, bepalen we de dosering, of er nat of droog gestrooid moet worden, of er wel of geen schuif gebruikt moet worden en controleren we de uitvoering.

Bij een volledige uitruk wordt voor ongeveer 89 km wegen, 56 km fietspaden en het voetgangersgebied bij station Bilthoven gestrooid. In gemeente De Bilt wordt gemiddeld 25 keer per

strooiseizoen uitgerukt. Dit kan sterk variëren per strooiseizoen. De genoemde hoeveelheden zijn fictief. U kunt aan deze raming van hoeveelheden geen rechten ontlenen.

Het seizoen waarin gladheid wordt bestreden duurt van 15 november tot 15 april.

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen.

1.4.3 Routes

Doorgaans wordt bij aanbesteding van gladheidbestrijding alle te strooien wegen en straten per route benoemd in een aanbesteding. De opdrachtgever heeft de keuze gemaakt om het strooiareaal aan te geven en de opdrachtnemer de routes te laten bepalen.

Voorwaarden bij het bepalen van de routes zijn dat de rijsnelheden niet overschreden worden en de aangegeven strooitijden worden gehaald. De rijsnelheden voor rijwegen bedraagt max. 50 km/h en voor fietspaden max. 25 km/h.

De opdrachtnemer dient de voorgestelde routes voorafgaand aan het strooiseizoen ter goedkeuring in bij de opdrachtgever. Dit is een onderdeel van het uitvoeringsplan (zie paragraaf 1.4.11.). Na afloop van de vlootshouw (zie par. 1.4.7) worden ter referentie de strooiroutes gereden om de strooiroutes te optimaliseren en het digitaal volgsysteem met GPS te testen.

1.4.4 Prioritering strooiareaal en strooitijd

In het beleidsplan is de prioritering aangegeven. Prioriteit 1 hebben de twee tunnels (auto- en fietsverkeer) onder het spoor door bij de Leijenseweg en Spoorlaan in Bilthoven met een strooitijd van 2 uur.

Prioriteit 2 hebben gebiedsontsluitingswegen, busroutes, vrijliggende en hoofdfietspaden en routes voor hulpdiensten. Strooitijd is voor preventief en curatief 3,5 uur maar gestreefd wordt naar 2 uur.

Prioriteit 3 hebben erftoegangswegen, wijkontsluitingswegen en wegen naar openbare voorzieningen. Strooitijd is voor preventief en curatief 4 uur maar gestreefd wordt naar 2 uur.

Op de tekening zijn een aantal bijzondere bestemmingen weergegeven die in de strooiroutes meegenomen moeten worden en er zijn een aantal bijzondere bestemmingen weergegeven die alleen meegenomen dienen te worden bij langdurige sneeuw/ ijsel.

De gladheidscoördinator bepaalt welke prioritering per uitruk wordt toegepast. De responstijd bedraagt 45 minuten. Bij voorkeur wordt buiten de 'spitstijden' gestrooid en op fietsroutes voor schoolkinderen ruim voor de scholen beginnen.

1.4.5 Volg- en registratiesysteem

De toe te passen 'grote' en 'middelgrote' voertuigen (zie omschrijving in bestek) moeten voorzien zijn van een digitaal volgsysteem met GPS bijvoorbeeld DMI-systeem of gelijkwaardig. Per voertuig wordt bijgehouden:

- Begin- en eindtijden van de (strooi)acties;
- Gereden routes;
- Afstand, snelheid, gereden/gestrooide kilometers;
- Waar het voertuig, indien operationeel, zich op elk moment van de dag bevindt;
- Toegepaste dosering per voertuig;
- Type strooien (nat of droog);
- Gebruik van de schuif of ploeg.

1.4.6 Personeel

De opdrachtnemer moet beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel om te voldoen aan het gevraagde resultaat. In het bestek is aangegeven dat het personeel een wintertraining moet volgen.

De werkzaamheden vinden plaats in overeenstemming met de arbeidstijdenwet en eventuele overige relevante wettelijke regelingen en voorschriften.

1.4.7 Materieel

De opdrachtnemer moet beschikken over voldoende materieel om te voldoen aan het gevraagde resultaat. Ook het laadmateriaal en een menginstallatie t.b.v. nat strooien dient de uitvoerende partij te verzorgen. Het materieel moet conform de Arbowet zijn voorzien van CE-markering en een bijbehorende EG-verklaring. Vanwege duurzaamheidseisen dienen de toe te passen voertuigen voor de gladheidsbestrijding op rijwegen voorzien te zijn van euronorm VI en voldoen aan alle (veiligheid)criteria in de Wegenverkeerswet. Voor aanvang van het strooiseizoen wordt een vlootshow gehouden.

1.4.8 Strooizout en pekelwater

Voor het strooien dient gebruik gemaakt te worden van vacuümzout. Het vacuümzout moet minimaal voldoen aan de samenstellingseisen genoemd in De Standaard RAW Bepalingen 50.46.01 / 50.46.02.

Aanvulling hierbij is dat het vochtgehalte van vacuümzout minimaal 2,5% moet zijn en de zeeffractie groter dan 1 mm mag ten hoogste 2 massaprocenten bedragen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inkoop en opslag van het strooizout en pekelwater op terrein van de opdrachtnemer. De opdrachtgever wenst daarbij zelf een minimale reserve voorraad van vacuümzout te hebben tijdens het strooiseizoen van 150 ton. Dit strooizout wordt eveneens door opdrachtnemer ingekocht en opgeslagen in de zoutloods op de gemeentewerf aan Weltevreden 22 De Bilt.

1.4.9 Zoutbakken

De opdrachtgever heeft 27 locaties waar tijdens het strooiseizoen zoutbakken staan. Deze zoutbakken worden door de buitendienst van opdrachtgever zelf geplaatst, onderhouden, gevuld en verwijderd aan het einde van het seizoen. Voor het vullen van de zoutbakken zal gebruik worden gemaakt van het zout in de zoutloods van de gemeentewerf.

1.4.10 Bijzondere bestemmingen

Binnen de gemeentegrenzen zijn in de diverse dorpskernen bijzondere bestemmingen als het station, woonzorgcentra, dorpshuizen en serviceflats gesitueerd. Deze bestemmingen worden door de buitendienst van de opdrachtgever zelf onderhouden in het kader van de gladheidsbestrijding en andere winterdiensten.

1.4.11 Controle

Bij overschrijden van de responstijd en het niet bereikbaar zijn van de coördinator van de opdrachtnemer krijgt de opdrachtnemer een 'gele kaart'. Bij een tweede 'gele kaart' krijgt de opdrachtnemer een korting van € 500,- en is dit eventueel een reden tot het niet verlengen van de overeenkomst.

1.4.12 Uitvoeringsplan

Per strooiseizoen wordt door de opdrachtnemer een uitvoeringsplan opgesteld. Aandachtspunten bij het opstellen van een uitvoeringsplan zijn:

- welke maatregelen worden getroffen om aan de in het bestek beschreven eisen te voldoen;
- het verloop van de gladheidsbestrijding, beschreven in stroomschema's;
- een opgave van de in te zetten type voertuigen en een indeling van de strooiroutes;
- schema('s) waarin wordt getoond dat de gladheidsbestrijding op de vastgestelde strooiroutes binnen de gestelde termijnen kan worden uitgevoerd;
- de bereikbaarheid van de coördinator gladheidsbestrijding aannemer door het opgeven van één telefoonnummer, waarop gedurende het strooiseizoen 24 uur per dag de aannemer opgeroepen kan worden;

- de wijze waarop de verkeersveiligheid en overige veiligheidsaspecten worden gewaarborgd;
- de wijze waarop de kennis en kunde van gladheidsbestrijding is gewaarborgd in de organisatie en tijdens de uitvoering;
- de wijze waarop in elkaar grijpende werkzaamheden worden geïnventariseerd en beheerst binnen de gestelde termijnen;
- indien gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, de wijze waarop de aansturing, controle en de bereikbaarheid van de onderaannemer wordt gewaarborgd;
- indien gebruik wordt gemaakt van een combinatie, welke onderdelen van de dienstverlening door elk van de Combinanten worden uitgevoerd;
- onderhoudsplan materieel;
- evaluatie vorig strooiseizoen (zie par. 1.4.12).

Het uitvoeringsplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de opdrachtgever. Na goedkeuring wordt dit document door de opdrachtnemer verspreid onder de stakeholders, bijvoorbeeld hulpdiensten, busmaatschappij etc. Verspreiding vindt plaats voorafgaand aan betreffend strooiseizoen door de opdrachtnemer.

1.4.13 Evaluatie

Gedurende het strooiseizoen houdt de opdrachtgever besprekingen met de opdrachtnemer. Tijdstip en frequentie van de besprekingen worden bepaald door de opdrachtgever na overleg met de opdrachtnemer.

Na afloop van het strooiseizoen vindt er een evaluatiegesprek binnen een maand na het einde van het strooiseizoen. Tijdens dit evaluatiegesprek wordt het evaluatierapport van de opdrachtnemer besproken. In dit evaluatierapport moet minimaal zijn omschreven:

- inzet en verantwoording van het materieel en personeel;
- ervaringen van afgelopen strooiseizoen;
- problemen tijdens de gladheidsbestrijding met de hiervoor genomen (preventieve) maatregelen;
- voorstel opdrachtnemer voor verbeteractie(s) en/of -maatregelen.

1.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat de:

1. aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed de inschrijving moeten indienen;
4. correspondentie ten aanzien van de gunningsbeslissing via TenderNed zal plaatsvinden;
5. openbare aankondiging van gegunde opdracht door middel van TenderNed gedaan zal worden.

Na opdrachtverstrekking, en daarmee beëindiging van de aanbestedingsprocedure, zal opdrachtgever de deelopdrachten op basis van afroep van een dienst overeenkomen. TenderNed speelt daarbij geen rol meer.

2.2 Contactgegevens

Correspondentieadres	Bezoekadres
Gemeente De Bilt	Gemeente De Bilt
T.a.v. afd. Inkoop	
Postbus 300	Soestdijksweg Zuid 173
3721 AH Bilthoven	3721 AB Bilthoven
inkoop@debilt.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de opdrachtgever direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De opdrachtgever heeft het recht inschrijvers die contact zoeken met andere medewerkers en/of anders dan middels TenderNed uit te sluiten van deelname. Uitzondering hierop is als de opdrachtgever tijdens het proces in bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen aangeeft, dat een ander contactpersoon is benoemd of indien een potentiële inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in **paragraaf 2.8**.

2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed in de rubriek: "termijnen". Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning aan te passen. Aanpassingen van de planning worden bekendgemaakt via TenderNed.

Processtappen	Data
Publiceren aanbesteding	13 augustus 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen	27 augustus 2021 12:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	2 september 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	27 september 2021 12:00 uur
Doorlooptijd verificatie en evaluatie inschrijvingen	
Verzenden brieven voorlopige gunning / voorlopige afwijzing	11 oktober 2021
Start verificatiebespreking	
Afloop beroepstermijn / afronding gunningsfase / definitieve gunning	1 november 2021
Start uitvoering opdracht	15 november 2021

2.4 Uitgangspunten bij procedure

Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsdocumenten.
- Door in te schrijven, verklaart u ook bekend te zijn met de in deze documenten gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor:
 - (Zover binnen juridische grenzen mogelijk) om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
 - (Delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard);
 - Alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen;
 - Een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- De opdrachtgever zal uw inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen of voor zover de opdrachtgever die gegevens in het kader van de motivering van haar gunningsbeslissing nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de opdrachtgever.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de opdrachtgever in de aanbestedingsdocumenten ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De opdrachtgever kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de opdrachtgever gegeven termijn dient te worden verstrekt.

Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving moet minimaal 50 kalenderdagen geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen inschrijvers de inschrijving tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- Er bestaat voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon,

vóór publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. Indien u dit nalaat, hebt u daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid verwerkt.

Na het indienen van een inschrijving kan de inschrijver de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en eventuele Nota's van Inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de opdrachtgever heeft geattendeerd, is de inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van Inlichtingen;
2. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen en appendices;
3. RAW-raamovereenkomst inclusief tekeningen en bijlagen;
4. Standaard RAW Bepalingen 2020 met UAV 2012;
5. Algemene Voorwaarden Inkoop gemeente De Bilt;
6. Inschrijving van de inschrijver.

Als er meer Nota 's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.6 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Een inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven voor deze aanbestedingsprocedure. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet conform de beleidsregels van het ministerie van EZ, die 31 maart 2013 in werking zijn getreden (zie voor meer informatie http://wetten.overheid.nl/BWBR0033160/tekst_bevat_Beleidsregels+combinatieovereenkomsten/).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Als u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de opdrachtgever, hiervoor geldt dat de opdrachtgever slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de RAW-raamovereenkomst alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Als een inschrijving wordt ingezonden door een combinatie van inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen.
- Bij de ondertekening van de eventuele overeenkomst, zullen de Combinanten ook een verklaring aansprakelijkheid combinaties ondertekenen, ingevolge welke tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke verantwoordelijkheid en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de overeenkomst.
- Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in.

Ten aanzien van **beroep op derden** worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde werkzaamheden een beroep te doen op derden, geeft u dit in het UEA aan. Bij een eventuele opdrachtverlening zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de diensten de onderaanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven.
- De opdrachtgever gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is naar de opdrachtgever volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming heeft laten verrichten.
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven het UEA niet apart in te leveren. De opdrachtgever kan er wel na opdrachtverlening om vragen.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als inschrijvers (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) op verzoek kunnen/kan aantonen de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan kan dit leiden tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers.

Voor het UEA en een instructie voor het invullen van het UEA wordt verwezen naar Bijlage 1.

2.7 Nota van Inlichtingen

Het proces van inlichtingen is erop gericht om vragen te beantwoorden en daarmee in elk geval onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via TenderNed ingediend worden. Wanneer de ondernemer gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage of tekening de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.23.1 ARW 2016). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

Het verdient aanbeveling de inschrijving pas in te zenden nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

2.8 Klachtenregeling

Zoals hierboven beschreven heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. De opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Als de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente De Bilt via inkoop@debilt.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Indien klager het niet eens is met de door de opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 2.2 genoemde contactpersoon van de opdrachtgever.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de opdrachtgever tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Een versie van de meest actuele versie van de klachtenregeling kunt u vinden op www.debilt.nl/klachtenregeling.

2.9 Indiening Inschrijving

De offerte dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- een UEA (bijlage 1);
- een model K-verklaring (bijlage 2)
- indien van toepassing een volmacht (bijlage 3);
- een toelichting op gevraagde kwalitatieve gunningscriteria;
- inschrijvingsbiljet;
- inschrijfstaat, verwezen wordt naar artikel 01.01.05 en 01.01.06 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020);
- opgave referentieprojecten (2 stuks) incl. tevredenheidsverklaring opdrachtgevers referentieprojecten (bijlage 4).

Het indienen van de inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de inschrijvingen vrijgegeven aan de opdrachtgever. Wij raden u aan om uw inschrijving ruim op tijd in te dienen. U hebt dan in geval van technische problemen tijd om te zoeken naar een oplossing.

De inschrijver draagt er zorg voor dat alle onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. **De documenten worden, daar waar dit wordt vereist, ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.** Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze, dan digitaal via TenderNed, worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver.

Graag wijzen wij u in dit kader op de mogelijkheid die de Aanbestedingswet biedt in het geval van een storing van het elektronische systeem door middel waarvan de inschrijving ingediend moet worden (TenderNed). Zie hiervoor artikel 2.20.9, ARW 2016. De versleutelde waarde inclusief een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, dient in dit geval voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn naar het mailadres, genoemd onder paragraaf 2.2, verstuurd te worden. Als in geval van storing van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, geldt bovengenoemde ongeldigheid van inschrijving niet.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u als Appendix A van deze inschrijvingsleidraad. In geval van technische vragen over de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.10 Beschrijving beoordelingsprocedure

Aanbestedings- en beoordelingscommissie

Het beoordelingsteam, dat de beoordeling van de ontvangen offertes verzorgt, bestaat uit drie onafhankelijke personen.

Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van het beoordelingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in paragraaf 2.7 besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, welke hieronder beschreven staan.

Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden / geschiktheidseisen

Als eerste wordt door de aanbestedingscommissie beoordeeld of de inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de inschrijvers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3). Aan de hand van het ingevulde document 'opgave referentieprojecten' en 'tevredenheidsverklaring opdrachtgever referentieprojecten' wordt gecontroleerd of u voldoet aan de referentie-eisen. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, op een inschrijver een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een inschrijver niet aan een of meer van deze geschiktheidseisen voldoet, kan dit tot ongeldigheid en daarmee uitsluiting van verdere beoordeling (knock-outcriteria) leiden.

Om bovenstaande aan te tonen, dienen inschrijvers de UEA (Bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te leveren bij de inschrijving. In Bijlage 1 is ook een instructie opgenomen ten behoeve van het invullen van de UEA. Met behulp van Bijlage 3 kan er indien noodzakelijk een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden afgegeven.

Daarnaast controleert de aanbestedingscommissie de inschrijvingen op eventuele voorbehouden. Als een inschrijver een voorbehoud heeft gemaakt in zijn inschrijving, kan dit namelijk aanleiding zijn tot ongeldigheid en daarmee uitsluiting van verdere beoordeling.

De aanbestedingscommissie stelt van bovengenoemde beoordeling van de inschrijvingen een proces-verbaal van aanbesteding op.

Fase 2: beoordeling gunningscriteria

Van de inschrijvers die fase 1 goed zijn doorgekomen worden door de beoordelingscommissie de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld. De eisen die de kwalitatieve gunningscriteria worden gesteld, staan in hoofdstuk 4. De aanbestedingscommissie begeleidt de beoordelingscommissie procesmatig gedurende deze fase.

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal allereerst individueel een score toekennen. De definitieve scores worden door de beoordelingscommissie in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de score toekenning bereikt dient te worden. Er wordt hierbij dan ook geen gemiddelde van de individuele scores berekend. In overeenstemming met hoofdstuk 4 worden de scores omgezet in punten aan de hand van een weegfactor. De resultaten van de kwalitatieve beoordeling worden door de beoordelingscommissie vastgelegd in een proces-verbaal van beoordeling. Dit wordt toegevoegd aan het proces-verbaal van aanbesteding welke als onderlegger wordt gebruikt voor de gunningsbeslissing.

Bij een score '0' op één van de kwalitatieve gunningscriteria uit het Plan van Aanpak (met uitzondering van het keurmerk PSO) wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en maakt daarmee geen kans meer op opdrachtverstrekking.

Vervolgens maakt de aanbestedingscommissie de aangeboden fictieve aannemingsommen bekend aan de beoordelingscommissie. De fictieve aannemingsom wordt volgens een formule omgezet in punten. De optelling van deze punten met de punten van de kwalitatieve gunningscriteria zal leiden tot een rangorde in de inschrijvingen. De beide commissies stellen gezamenlijk vast welke inschrijving het hoogst aantal punten heeft behaald.

Bij een gelijk puntenaantal van inschrijvers zal de hoogste puntenaantal bij de kwalitatieve gunningscriteria doorslaggevend zijn. Mochten deze totalen ook gelijk zijn, dan zal het hoogste puntenaantal bij gunningscriteria 1 'Plan van aanpak' doorslaggevend zijn. Mochten deze ook gelijk zijn dan zal geloot worden.

2.11 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever zal, op basis van het proces-verbaal van aanbesteding, de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over de gunningsbeslissing. De inschrijver waaraan de opdrachtgever het voornemen heeft de RAW-raamovereenkomst te gunnen, krijgt een bericht van voornemen tot gunnen. Aan dit voornemen tot gunnen kan de betreffende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van een aanbod van een inschrijver.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen van de partij waaraan gegund wordt op te vragen.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de opdrachtgever. Een belanghebbende die het niet met de gunningsbeslissing eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (de zgn. Stand still termijn) bezwaar aantekenen door middel een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon uit paragraaf 2.2. Een inschrijver verklaart zich door indiening van een inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Standstill-termijn van **20** kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever bekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De opdrachtgever zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunningsbeslissing geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan zij tot opdrachtverlening overgaan.

Als er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de opdrachtgever in beginsel (behoudens zwaarwegende omstandigheden die anders moeten doen beslissen) de uitkomst van dat kort geding (in eerste aanleg) afwachten alvorens zij tot opdrachtverstrekking overgaat. Zodra de opdrachtgever de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze

kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

2.12 Procedure Opdrachtverstrekking

De inschrijver aan wie aanbesteder voornemens is de RAW-raamovereenkomst te gunnen, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving.

Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd, eventuele gelijkwaardige alternatieven te leveren materialen, zoals opgegeven bij inschrijving, besproken en worden afspraken (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen) gemaakt die in de RAW-raamovereenkomst worden opgenomen.

Wanneer alles akkoord is, vindt de opdrachtverstrekking plaats. Blijkt tijdens de besprekingen met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, alternatief te leveren materialen niet als gelijkwaardig worden beschouwd of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele aanbestedingsprocedure opnieuw te starten. Mocht het afgesloten RAW-raamovereenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de opdrachtgever.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn. De eventueel vereiste bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Iedere inschrijver dient in het UEA (deel III, A/B) te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Op Combinanten of in te schakelen onderaannemers mogen deze uitsluitingsgronden ook niet van toepassing zijn.

Dit betreft:

Artikel 57, lid 1, van Richtlijn 2014/24/EU vermeldt de volgende uitsluitingsgronden:

1. Deelneming aan een criminele organisatie
2. Corruptie
3. Fraude
4. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
5. Witwassen van geld of financiering van terrorisme
6. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
7. Betaling van belastingen en sociale premies.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Iedere inschrijver dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Op Combinanten of in te schakelen onderaannemers mogen deze uitsluitingsgronden ook niet van toepassing zijn.

Dit betreft:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokkenheid bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat zijn bedrijf of ieder afzonderlijk bedrijf van een inschrijvende combinatie, volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd:

- Voldoet aan de wettelijke verplichtingen, verbonden aan de uitoefening van het aannemersbedrijf op het gebied van de Grond-, Weg- en Waterbouw;
- Ingeschreven staat/staan in het nationale beroeps- en handelsregister volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. Als u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Als u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. In het geval van een combinatie geldt deze geschiktheidseis voor alle Combinanten afzonderlijk.

Voor de opdrachtgever is het van belang dat de inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

Voor het UEA en een instructie voor het invullen van het UEA wordt verwezen naar Bijlage 1.

3.3.3 Technische bekwaamheid

De eisen gesteld aan de technische bekwaamheid zijn:

- De inschrijver moet gecertificeerd zijn voor de aard van het werk volgens ISO 9001:2015 of in het bezit zijn van een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitshandboek voor zijn bedrijf. Het ISO-certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Deze moet nog minstens drie maanden na Opdrachtverstrekking geldig zijn.
- De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens minimaal VCA**, dan wel de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA** of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Het OHSAS-certificaat wordt geacht gelijkwaardig te zijn.
- De inschrijver dient gecertificeerd te zijn voor CO2-prestatieladder niveau 5.

In het geval van een combinatie gelden bovengenoemde geschiktheidseisen voor alle Combinanten afzonderlijk. De geschiktheidseis ten aanzien van VCA** geldt ook voor onderaannemers (beroep op derden). Door ondertekening van de UEA verklaart de inschrijver aan bovenstaande geschiktheidseisen te voldoen.

3.3.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werkt de opdrachtgever alleen samen met partijen die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 3 van de volgende 6 punten zijn opgenomen en geborgd:

- Er is een actuele door de opdrachtgever ondertekende milieubeleidsverklaring;
- Er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
- Er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- Er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- De naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
- Er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001 of EMAS-certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle Combinanten afzonderlijk. Door ondertekening van de UEA verklaart de inschrijver aan bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.

3.3.5 Referentieprojecten

Bij de inschrijving dient de inschrijver twee ingevulde en ondertekende referentieprojecten uit bijlage 4 'opgave referentieprojecten' bij te voegen. Met de referenties dient de inschrijver aan te tonen voldoende ervaring te hebben met gladheidsbestrijding.

De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht. Hiervoor wordt een ondertekende tevredenheidsverklaring gevraagd van de (ex)opdrachtgever.

De eisen gesteld aan de referentieprojecten zijn:

- referentieproject is uitgevoerd als hoofdaannemer;
- strooiareaal referentieproject bestaat uit minimaal 60 km rij- en/of fietswegen;
- opleverdatum referentieproject is niet ouder dan 4 jaren, gerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een opdrachtverlening kan de opdrachtgever overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Door inschrijving geeft de inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventuele ontvangst van een gunningsbeslissing aan te leveren. Als de opdrachtgever bewijsvoering vraagt, dient dit binnen een termijn van **vijf (5) werkdagen** aan de opdrachtgever te worden verstrekt.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving. De ondertekenaar van de inschrijving dient volgens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de belastingdienst; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Bewijs van ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren. Deze dient ondertekent te zijn door de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.
- Bewijs van VCA**-certificering, OHSAS-certificering of gelijkwaardig.
- Bewijs van ISO 14001 of EMAS-certificaat of andere bewijsstukken waarmee het voldoen aan de duurzaamheid geschiktheidseis wordt aangetoond.
- Email van de door u opgegeven referenten met bevestiging dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen.

De als dan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Als de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd of niet akkoord zijn, kan (alsnog) uitsluiting van de betreffende inschrijver volgen. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor opdrachtverlening mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

BIBOB

De Aanbesteder wenst bij deze aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB).

De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Een Aanbesteder als bedoeld in de Wet BIBOB, kan aan het Bureau BIBOB over deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector, zijnde ICT, milieu en/ of bouw, om advies vragen:

- i. Voordat een beslissing wordt genomen over de opdrachtverlening van een dergelijke overheidsopdracht;
- ii. In het geval de Aanbesteder bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, als - kort gezegd - een BIBOB-advies daartoe aanleiding geeft; en
- iii. Ten aanzien van een ‘onderaannemer’, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbesteder in de RAW-raamovereenkomst als voorwaarde heeft gesteld dat ‘onderaannemer(s)’ niet zonder toestemming van die Aanbesteder wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau BIBOB advies te vragen.

Het advies dat Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een Aanbesteder slechts een ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen dan wel een overeenkomst over een overheidsopdracht te ontbinden, dan wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ kan worden ingeschakeld. De Aanbesteder zal op verzoek nadere informatie over de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

4 Gunningscriteria

4.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwalitatieve	70
Kwantitatieve	30

4.2 Kwalitatieve gunningscriteria

1. Plan van Aanpak (weegfactor 50)

Geef op maximaal 8 pagina's A4 (Calibri, lettergrootte 11) aan op welke wijze u uitvoering gaat geven aan deze opdracht en besteedt daarbij minimaal aandacht aan:

- Te rijden routes: het staat de opdrachtnemer vrij om de routes zelf te bepalen uit het aangegeven strooiareaal met de aangegeven rijsnelheden en strooitijden. Beschrijf de processtappen hoe u deze routes gaat bepalen.
- Op welke wijze wordt gestreefd naar strooitijden van 2 uur in plaats van 3,5 of 4 uur.
- Het in te zetten materieel: welk materieel zet u in en hoe garandeert de beschikbaarheid van voldoende en geschikt materieel.
- Het in te zetten personeel: hoe organiseert u de inzet, telefonische bereikbaarheid en voldoende en geschikt personeel gelet op de arbeidstijden en consignatiediensten.
- Welk volg- en registratiesysteem gaat u toepassen en maak dit inzichtelijk. Hoe levert u de registratiegegevens aan bij de opdrachtgever.
- Locatie en beschrijving van de te gebruiken zoutopslag.
- De uitvoering en werkwijze met betrekking tot plannings- en coördinatie werkzaamheden.
- Hoe kunt u de responstijd van 45 minuten waarborgen.
- Uw visie en toelichting op welke wijze u de opdrachtgever ontzorgt in het voorkomen en behandelen van klachten.
- Risicoanalyse: geef aan welke risico's en bijbehorende beheersmaatregelen m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden aanwezig zijn bij de uitvoering van de opdracht.
- De garantie dat u, bij ingang van dit contract, beschikking heeft over voldoende materieel, personeel en dooimiddel.

Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlage, afbeeldingen, schema's etc. Als meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal te veel ingediende pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

2. Social Return (weegfactor 20)

De opdrachtgever heeft de wens dat inactieven worden ingezet in het kader van re-integratieprojecten. Het keurmerk Sociaal Ondernemen PSO wordt daarbij als richtlijn aangehouden. Het prestatieniveau waarover de inschrijver beschikt of gaat beschikken na de eerste 2 jaren van de raamovereenkomst is bepalend voor de beoordeling van dit onderdeel.

Indien inschrijver niet in bezit is van het keurmerk PSO geeft inschrijver in maximaal 1 pagina A4 (Calibri, lettergrootte 11) aan hoe u denkt binnen het eerste jaar van de raamovereenkomst te komen tot de aspirant status en aan het einde van het 2 jaar minimaal de 1^{ste} Trede te behalen.

De wijze van beoordeling van het Plan van Aanpak gebeurt aan de hand van onderstaande tabel:

Beoordeling	Score	Omschrijving
Voldoet helemaal +	10	De aanbieding voldoet volledig en biedt zodanige extra's, dat dit een verbetering is t.o.v. de gemiddelde werkwijze (aanpak) die wordt aangeboden of zelfs b.v. een besparing genereert.
Voldoet Helemaal	8	De aanbieding voldoet volledig aan de gestelde wensen en inschrijver geeft een uitgebreide, heldere en op de situatie toegespitste uitleg over de wijze van uitvoering.
Voldoet Grotendeels	6	De aanbieding voldoet op de genoemde punten aan de gestelde wensen. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe inschrijver dit in praktijk uitvoert.
Voldoet Deels	4	De aanbieding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele punten komen niet aan de orde.
Voldoet niet	2	De aanbieding voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

De waardering van de onderdelen wordt hoger naarmate:

- het plan concreet, objectief en meetbaar op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast;
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- er beter met belangen van bewoners en weggebruikers rekening wordt gehouden.

Wij zijn ons ervan bewust dat de beoordeling van de plannen van aanpak subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

De behaalde score/ 10 x weegfactor bepaalt het aantal punten voor het Plan van Aanpak.

De wijze van beoordeling van het Keurmerk PSO gebeurt aan de hand van onderstaande tabel:

Beoordeling	Punten	Omschrijving
Trede 3	20	De inschrijver toont met een certificaat van een geaccrediteerde instelling aan dat deze in het bezit is van trede 3 van het keurmerk PSO
Trede 2	15	De inschrijver toont met een certificaat van een geaccrediteerde instelling aan dat deze in het bezit is van trede 2 van het keurmerk PSO
Trede 1	10	De inschrijver toont met een certificaat van een geaccrediteerde instelling aan dat deze in het bezit is van trede 1 van het keurmerk PSO
Aspirant status	5	De inschrijver toont met een certificaat van een geaccrediteerde instelling aan dat deze in het bezit is van de aspirant status van het keurmerk PSO
Geen aspirant status of trede	0	De inschrijver toont aan dat in het eerste jaar de aspirant status wordt behaald en in het 2 ^{de} jaar minimaal de 1 ^{ste} trede van het keurmerk PSO

Voorbeeld

Inschrijver	1. Score Plan van aanpak	Weeg-factor	Punten	2. Score Keurmerk PSO	Punten	Totaal punten
A	10	50	50	Trede 3	20	70
B	8	50	40	Trede 2	15	55
C	6	50	30	Trede 1	10	40
D	6	50	30	Aspirant status	5	35
E	4	50	20	Geen aspirant status of trede	0	20

Wij gaan ervan uit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende documenten. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de opdrachtgever gerechtigd om de opdrachtnemer een 'gele kaart' te geven per constatering. Bij een tweede 'gele kaart' wordt een korting opgelegd van EUR 500,-- per constatering. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is. De inning van de korting vindt plaats door middel van inhouding van het kortingsbedrag op een betalingstermijn.

Kosten voortvloeiend uit het gestelde in het plan van aanpak dienen in de eenheidsprijzen te zijn verwerkt. Eventuele meerkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Indien de aannemer bij inschrijving aangeeft niet over het keurmerk Sociaal ondernemen PSO te beschikken, maar wel aantoont hoe binnen het eerste jaar van de raamovereenkomst te komen tot de aspirant status en aan het einde van het 2de jaar minimaal de 1ste Trede te behalen, maar dit niet realiseert wordt uitgesloten voor verlenging van de raamovereenkomst na de eerste periode van twee jaren.

4.3 Kwantitatieve gunningscriterium

U geeft uw prijs op met behulp van de inschrijfstaat (zie bestek)

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.

Bij de prijsopgave wordt een lagere waarde beter beoordeeld dan een hogere waarde, de inschrijver met de laagst aangeboden waarde krijgt dan 30 punten. De berekening van het omzetten van de inschrijfsom naar een puntenaantal gebeurt volgens onderstaande formule:

$$30 \text{ punten} * \frac{\text{laagste inschrijfsom}}{\text{inschrijfsom}}$$

Afronding achter de komma geschiedt bij gelijk of boven 0,50 naar het hele punt boven en minder dan 0,50 naar het hele punt beneden. Inschrijver A behaalt 37 punten volgens de formule $30 * (105.000 / 115.000) = 37$ punten. Bij het rekenvoorbeeld is de laagste prijs € 105.000.

Voorbeeld

Inschrijver	Prijs (fictief)	Weegfactor	Punten
A	115.000	30	27
B	108.000	30	29
C	105.000	30	30
D	120.000	30	26
E	122.000	30	26

4.4 Totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs/ kwaliteit verhouding.

Voorbeeld

Inschrijver	Kwalitatieve gunningscriteria	Kwantitatieve gunningscriteria	Totaal	Rangorde
A	70	27	97	1
B	55	29	84	2
C	40	30	70	3
D	35	26	51	4
E	20	26	46	5

5 Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd.

Instructie invullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader (minimaal versie 10 / DC). Invullen van dit PDF formulier met gebruik van een ander programma dan Acrobat Reader kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud van het UEA een andere kan worden dan bedoeld.
- Op het voorblad en in Deel I mag inschrijver niets invullen of wijzigen.
- Deel II (afdelingen A t/m D, pagina 2 t/m 5) dient Inschrijver, zover van toepassing, in te vullen. Bijzonderheden daarbij zijn:
 - Bij 'BTW-nummer of KvK-nummer' dient het KvK-nummer ingevuld te worden;
 - Een voorbehoud aan 'sociale ondernemingen' is niet aan de orde in onderhavige aanbesteding;
 - Bij 'wijze van deelneming' (pagina 3) wordt geduid op het inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband) met andere partijen. Afdeling C (pagina 5) dient u, als u in combinatie inschrijft, ook in te vullen. In geval van beroep op derden (hoofdaannemer-onderaannemer) dient u afdeling D (pagina 5) in te vullen.
- Deel III afdeling A, B en C: de vinkjes in het kader bovenaan de afdeling mogen niet gewijzigd worden door de inschrijver. U dient verder alleen de onderdelen in te vullen van de uitsluitingsgronden van afdeling A en van die de aanbesteder heeft toegepast in afdeling B en C.
- Deel IV (pagina 13); dit onderdeel dient inschrijver in te vullen. De gebruikte term selectiecriteria is in deze niet juist. Hier worden geduid op de 'geschiktheidseisen' uit paragraaf 3.3 van de Inschrijvingsleidraad.
- Deel V hoeft u niet in te vullen, omdat er geen 'beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden' geldt in onderhavige aanbesteding.
- Deel VI: De handtekening onder de inschrijfstaat door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger geldt ook als ondertekening van de UEA.

Bijlage 2 Model K-verklaring

Model K Verklaring bestuurder voor rechtmatigheid inschrijving

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige inschrijving ten behoeve van de RAW-raamovereenkomst Gladheidsbestrijding gemeente De Bilt 2017-2021 overeenkomstig de aanbestedingsstukken niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt:

Op _____ (datum) te _____ (plaats)
door _____ (naam en voorletters)
als bestuurder van _____ (naam en vestigingsplaats bedrijf)
die _____ (naam en vestigingsplaats bedrijf) ter
zake van deze inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

_____ (handtekening)

Deze 'Model K-verklaring' invullen en ondertekend bij de offerte voegen. In het geval de inschrijver een combinatie van partijen is, dienen de bestuurder van elke partij deze verklaring te ondertekenen. De inschrijver draagt het risico van aanwezigheid van deze verklaring bij de offerte.

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door inschrijver, in het kader van de aanbestedingsprocedure 'Gladheidsbestrijding gemeente De Bilt' te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze bijlage. De bevoegdheid van de machtiging verlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	---

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtigingverlener	
Functie machtigingverlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtigingverlener	

Bijlage 4 Opgave referentieprojecten

Referentieproject 1	Toelichting
Opdrachtgever:	
Plaats van uitvoering:	
Gunningsmethode:	Laagste prijs/ beste prijs - kwaliteit verhouding
Korte omschrijving opdracht:	
Uitgevoerd als:	Hoofdaannemer/ in combinatie / onderaannemer
Invulling SROl:	ja/ nee
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever bijgevoegd:	ja/ nee
Totale waarde opdracht:	
Totale omvang rijwegen: (in km)	
Totale omvang fietspaden: (in km)	
Uitvoeringsperiode opdracht:	
Contactpersoon: <ul style="list-style-type: none"> - Naam - Functie - Adres - Postcode + plaats - Telefoonnummer - 	
Bijzonderheden:	
Handtekening opdrachtgever:	

Referentieproject 2	Toelichting
Opdrachtgever:	
Plaats van uitvoering:	
Gunningsmethode:	Laagste prijs/ beste prijs - kwaliteit verhouding
Korte omschrijving opdracht:	
Uitgevoerd als:	Hoofdaannemer/ in combinatie / onderaannemer
Invulling SROl:	ja/ nee
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever bijgevoegd:	ja/ nee
Totale waarde opdracht:	
Totale omvang rijwegen: (in km)	
Totale omvang fietspaden: (in km)	
Uitvoeringsperiode opdracht:	
Contactpersoon: <ul style="list-style-type: none"> - Naam - Functie - Adres - Postcode + plaats - Telefoonnummer - 	
Bijzonderheden:	
Handtekening opdrachtgever:	

