

Inschrijvingsleidraad

**Bouwrijp maken fase 3b Emmelhage te Emmeloord
Deelfase 2 en 4**

Gemeente Noordoostpolder

Zaaknummer: 2023052290358

Besteknummer: BES02-21236213



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding	3
1.3	Clustering van opdrachten en percelen indeling	3
1.4	Vorm, duur en omvang van de opdracht	3
1.5	Keuze aanbestedingsprocedure	3
1.6	Gunningscriterium	3
1.7	Aanbestedende dienst en contactpersoon	4
1.8	Leeswijzer	4
2.	Opdrachtomschrijving	5
2.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen	5
2.2	Overige voorwaarden en voorschriften	5
3.	Procedureverloop	6
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	6
3.3	Rechtsverwerking	6
3.4	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving	7
3.5	Ontvangstbevestiging	8
3.6	Opening van de kluis met inschrijvingen	8
3.7	Spelregels en contactpersoon	8
3.8	Planning	9
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	10
4.1	Vormvereisten	10
4.2	Uitsluitingsgronden	11
4.3	Geschiktheidseisen	12
5.	Gunning en beoordeling	15
5.1	Gunningscriterium	15
5.2	Gunningseisen	15
5.3	Gunningswensen (kwaliteitsdeel)	16
5.4	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	17
5.5	Gelijke rangschikking	17
5.6	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	17



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad met betrekking tot het bouwrijp maken fase 3b Emmelhage te Emmeloord – deelfase 2 en 4 van de gemeente Noordoostpolder (verder te noemen de gemeente).

De gemeente is een relatief jonge gemeente, die ruim 70 jaar geleden op de tekentafel ontstond en ligt in Nederlands twaalfde provincie, Flevoland. De gemeente heeft een oppervlakte van 596,20 km² en bestaat uit de centrumplaats Emmeloord met daar omheen een krans van elf dorpen. Het inwoneraantal bedraagt bijna 46.000 inwoners. Emmeloord ligt op het snijpunt van twee belangrijke snelwegen, de N50 en de A6.

Bij de gemeente werken ongeveer 315 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. De ambtelijke organisatie is blijvend in ontwikkeling. De medewerkers doen hun best om van betekenis te zijn voor de inwoners, bedrijven en instellingen. Het liefst doen ze dat op een manier die de samenleving helpt en faciliteert. De situatie van onze burgers en bedrijven is daarbij bepalend voor ons handelen, niet de regels. We noemen dat Passend Organiseren.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Het college heeft het bestemmingsplan voor de uitbreiding van Emmelhage fase 3a en 3b vastgesteld. Hiermee wordt uitbreiding van de wijk met de derde fase mogelijk. In deze fase staan 315 woningen en een basisschool gepland. Fase 3a ontwikkelt Scholtens Projecten BV. Deze aanbesteding betreft de ontwikkeling van fase 3b door de gemeente.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een geschikte marktpartij te contracteren die deze werkzaamheden gaat uitvoeren zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Wij nodigen u uit om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de uit te voeren werkzaamheden, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

1.3 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

1.4 Vorm, duur en omvang van de opdracht

De opdracht zal worden uitgevoerd op basis van een bestek volgens de RAW-systematiek waarin de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing zijn, voor zover daarvan in de RAW-systematiek en/of in deze inschrijvingsleidraad niet wordt afgeweken.

Na publicatie van de definitieve gunning van de opdracht, ontvangt de winnaar van de aanbestedingsprocedure een opdracht voor de uitvoering voor het bouwrijp maken van fase 3b Emmelhage te Emmeloord – deelfase 2 en 4.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

De gemeente volgt voorafgaand aan het contracteren van een geschikte marktpartij een Europees openbare aanbestedingsprocedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

1.6 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BKPV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.7 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:
Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de het cluster Ingenieursbureau. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Dhr. M. van Kallen, adviseur Inkoop. Indien er een storing is in TenderNed is hij te bereiken via m.vankallen@noordoostpolder.nl of +31 527 63 34 54.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de heer B. Fidder clustermanager Ingenieursbureau.

1.8 Leeswijzer

Deze inschrijvingsleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. Hoofdstuk 2 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 3 besteden wij aandacht aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 4 zijn de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop wordt bepaald aan wie de opdracht wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze leidraad:

Bijlage	Beschrijving
1	Inschrijvingsbiljet
2	Inschrijvingsstaat
3	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4	Format Technische bekwaamheid
5	Formulier Inzet Bouwmaterieel
6	Spelregels tijdens het aanbestedingstraject



2. Opdrachtsomschrijving

Gemeente Noordoostpolder is voornemens het project Emmelhage fase 3b te Emmeloord, deelgebied 2 en 4 in ontwikkeling te nemen voor de realisatie van ca. 150 grondgebonden woningen en een school.

Het bouwrijp maken van fase 3b – deelfase 2 en 4 - bestaat in hoofdzaak uit:

- het verrichten van opruimingswerkzaamheden;
- het verrichten van grondwerk;
- het aanbrengen van riolering;
- het aanbrengen van rioolgemaal incl. persleiding;
- het aanbrengen van funderingen;
- het aanbrengen van elementenverhardingen;
- het aanbrengen van houten damwanden en beschoeiingen;
- het aanbrengen van betonnen bruggen;
- het uitvoeren van overige bijkomende werkzaamheden.

Een uitvoerige beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden zijn beschreven in het **RAW-bestek met kenmerk BES02-21236213** met bijbehorende tekeningen en bijlagen.

2.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.1.1 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om **5%** van de totale bruto loonsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed bevestigt u invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

2.2 Overige voorwaarden en voorschriften

Op deze aanbesteding, de af te sluiten raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Uniforme administratieve voorwaarden (UAV 2012) van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

Het niet voldoen aan deze eis zal tot uitsluiting van de inschrijving leiden.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.

3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.2.1 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.2.2 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.2.3 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.

3.3 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog

gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.4 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Inschrijvingsbiljet	Zie RAW-bestek BES02-21236213	Rechtsgeldig ondertekend
2. Inschrijvingsstaat	Zie RAW-bestek BES02-21236213	Rechtsgeldig ondertekend
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden

Wat?	Model	Opmerking
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage 3 van deze inschrijvingsleidraad	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
5. Referenties	Conform bijlage 4 Technische bekwaamheid van deze inschrijvingsleidraad	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
6. Formulier Inzet Bouwmaterieel	Conform bijlage 5 Formulier Inzet Bouwmaterieel van deze inschrijvingsleidraad	Hiermee geeft u aan in welke mate u invulling geeft aan het verminderen van de milieu impact van de werkzaamheden en door in te zetten bouwmaterieel.

3.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.6 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.7 Spelregels en contactpersoon

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente.

In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

De contactpersoon voor deze aanbesteding binnen de gemeente is de heer M.R. van Kallen, inkoopadviseur. Indien u contact met hem wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

3.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1.	Verzending aankondiging	Do. 25 mei 2023
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	Ma. 19 juni 2023, vóór 13:00uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen	Di. 27 juni 2023
4.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Vr. 07 juli 2023, vóór 13:00uur
5.	Versturen van de gunningsbeslissing	Ma. 17 juli 2023
6.	Einde bezwaartermijn	Ma. 07 augustus 2023
7.	Versturen definitieve gunning	Wo. 09 augustus 2023
8.	Startoverleg	Voorafgaand aan de uitvoering



4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.4 Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat

U voegt het Inschrijfbiljet en de Inschrijfstaat volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe in TenderNed. De bedragen dienen in euro's (excl. btw.) te worden vermeld. U dient hiervoor de formats te gebruiken zoals deze zijn verstrekt als onderdeel van het RAW-bestek **BES02-21236213**

De aanneemsom, op het in te dienen Inschrijfbiljet, moet overeenkomen met de optelling van de op de Inschrijfstaat te verstrekken ontleding van de aanneemsom. Indien de aanneemsom op het Inschrijfbiljet afwijkt van het bedrag op de Inschrijfstaat, is het bedrag op de Inschrijfstaat leidend voor de beoordeling.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en/of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.



Het blijft echter uw verantwoording, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Financieel- economische draagkracht

U beschikt over een gezonde financiële en economische draagkracht en de continuïteit van uw onderneming is over een langere periode gewaarborgd. Als bewijsmiddel overlegt u na gunning een kredietrapport van bijvoorbeeld Graydon of Dun & Bradstreet. Uit het kredietrapport moet blijken dat u minimaal een positief PD-rating heeft over de afgelopen 3 jaar.

4.3.1.2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en u overlegt na gunning een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde als hierboven gesteld geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage 4 Technische Bekwaamheid per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 5 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien



deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetentie 1

Uitvoering van bouwrijp maken van een woonwijkontwikkeling vanuit een RAW-bestek of UAV-GC contract, met een aannemingssom of een totaal gefactureerde waarde van de opdracht van ten minste **€ 750.000,- exclusief BTW**.

Kerncompetentie 2

Uitvoering van een betonnen (fiets)brug met een minimale overspanning van 14,0 meter, vanuit een RAW-bestek of UAV-GC contract, met een minimale opdrachtwaarde van ten minste €75.000,--.

4.3.2.3 Kwaliteitsmanagementsysteem

U bent in het bezit van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.3.2.4 Milieumanagementsysteem

U verklaart met uw inschrijving dat u beschikt over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. Ten bewijze hiervan beschikt u over een geldig milieucertificaat conform de ISO norm 14001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.5 Veiligheid, gezondheid en milieu

U verklaart met uw inschrijving dat de door uw organisatie gehanteerde VGM-beheerssysteem voldoet aan de Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers. Ten bewijze hiervan bent u in het bezit van een geldig VCA certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

4.3.3.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn



ingeschreven in het nationale handelsregister.

Na gunning wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding. Hiervoor hanteert de gemeente de methodiek van gunnen op waarde (CROW-publicatie 253).

Gunnen op waarde gaat uit van de aangeboden waarde of meerwaarde en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale fictieve meerwaarde (in €) bepaald aan de hand van de score op de kwaliteitscriteria. Dit betekent dat voor de beoordeling van de kwaliteit aan elk kwaliteitsonderdeel een score wordt toegekend.

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningswensen (kwaliteitsonderdelen) kunt u een fictieve korting behalen, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom dat wordt berekend volgens onderstaande formule:

Laagste Fictieve inschrijfsom = inschrijfsom – behaalde fictieve korting

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze leidraad en het **RAW-bestek BES02-21236213**, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

U accordeert in TenderNed aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.2 Minimumeisen: UAV en RAW-bestek

Ten aanzien van de UAV en het **RAW-bestek BES02-21236213** kunt u, in de fase tot het verzenden van de Nota('s) van Inlichtingen, slechts wijzigingen van ondergeschikte aard aangegeven. In geval van op- en aanmerkingen doet u een tegenvoorstel met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Door het indienen van een inschrijving geeft u aan zonder voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

U accordeert in TenderNed aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.3 Minimumeis: gestanddoening

Uw offerte dient ten minste een gestanddoeningstermijn te hebben van 50 dagen, gerekend vanaf de datum van inschrijving. Indien een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt dient u uw offerte ten minste 8 dagen gestand te doen tot na de uitspraak in een voorlopige voorziening.

U accordeert in TenderNed aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.4 Minimumeis: commerciële eis

Om aan deze eis te voldoen voegt u het Inschrijvingsbiljet (zie RAW-bestek BES02-21236213) en de Inschrijvingsstaat (zie RAW-bestek BES02-21236213) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, toe aan uw inschrijving in TenderNed. De bedragen zijn in euro's (excl. B.T.W.) vermeld.

Deze documenten dienen als pdf-bestand te worden ingediend.

Verder er mogen geen eenmalige kortingen toegekend c.q. opgenomen worden in de Inschrijfsstaat op straffe van uitsluiting.



De aanneemsom, op het in te dienen Inschrijvingsbiljet, moet overeenkomen met de optelling van de op de Inschrijvingsstaat te verstrekken ontleding van de aanneemsom. Indien de aanneemsom op het Inschrijfbiljet afwijkt van het bedrag op de Inschrijfstaat, zal het bedrag op de Inschrijfstaat leidend zijn voor de beoordeling.

5.2.5 Minimumeis: beperken CO2 uitstoot

Er ligt een opgave om te investeren in de verduurzaming van gemeentelijke projecten. Een belangrijk onderdeel hiervan is de inzet van nieuw en experimenteel materieel en brandstoftypes binnen projecten t.b.v. een betere luchtkwaliteit en minder overlast. Om deze ambitie waar te maken vraagt de gemeente dat inschrijvers en contractpartners ook een bijdrage hieraan leveren.

De minimumeis binnen dit project is dat alle in te zetten transportvoertuigen (licht en zwaar) en bouwmachines (zwaar) uitgerust zijn met minimaal een Euro IV motor in combinatie met biodiesel ($\geq 30\%$ non-fossiele additief). Deze minimumeis geldt ook voor het in te zetten materieel door uw onderaannemers.

Voor lichte en overige bouwmachines gebruikt binnen het project geldt de bovenstaande eis niet en is het gebruik van fossiele brandstoffen toegestaan.

5.3 Gunningswensen (kwaliteitsdeel)

Voor de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving gaat de gemeente uit van de meerwaarde die u biedt op de gevraagde dienstverlening. Per kwaliteitsonderdeel ontvangt u afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde een fictieve korting op uw inschrijfsom.

5.3.1 Kwaliteitscriterium: Fictieve korting

De gemeente gaat voor de uitvoering van de werkzaamheden uit van een maximum aantal in te zetten voertuigen en machines. Gezien de aard van het werk leidt dit tot een maximering van het te behalen aantal bonuspunten voor het beperken van de CO₂ uitstoot. In totaal kunt u op basis van uw opgave maximaal **320 punten** behalen.

In bijlage 5 Formulier Inzet Bouwmaterieel zijn de kwaliteitsonderdelen opgenomen waarop u een objectieve score kunt behalen. Uw gemaakte keuze voor de in te zetten bouwmaschinen, transportvoertuigen en brandstoftype vult u in op dit formulier en is bepalend voor de door u te behalen totaalscore. De totaal score wordt omgezet naar een fictieve waarde oftewel fictieve korting.

De maximaal te behalen fictieve korting is gesteld op **€ 600.000,-**

5.3.1.1 Berekening Fictieve korting

De door u te behalen fictieve korting wordt als volgt bepaald:

$$\frac{\text{Score inschrijver}}{\text{Maximaal te behalen score}} \times \text{Maximale fictieve korting} = \text{Behaalde fictieve korting}$$

De berekende fictieve korting wordt afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld berekening:

U behaalt met het invullen van bijlage 5 Formulier Inzet Bouwmaterieel een score van 181 punten. Uw fictieve korting wordt dan:

$$\frac{181}{320} \times € 600.000 = € 339.375,00$$

5.3.2 Kwaliteitscriterium: Prijs

Als Prijscriterium geldt uw inschrijvingssom (zoals vermeld op het Inschrijfstaat). De eventuele extra kosten behorende bij de meerwaarde die u in uw inschrijving heeft verwoord, dient in de inschrijvingssom te zijn inbegrepen.



5.4 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

De laagste fictieve inschrijfsom wordt gebruikt om te bepalen welke inschrijver met zijn inschrijving de BPKV heeft ingediend en als winnaar van deze aanbesteding wordt aangewezen. De opdracht wordt verstrekt op basis van de werkelijke inschrijfsom.

5.5 Gelijke rangschikking

Indien twee of meer inschrijvers eenzelfde Laagste Fictieve Inschrijfsom – tot 2 decimalen - hebben ingediend en daarmee gelijk op de eerste plaats eindigen, wordt de inschrijver met de hoogste fictieve korting als winnaar van de aanbesteding aangewezen.

Indien dit ook niet tot een winnaar leidt zal er een loting plaatsvinden. In voorkomend geval zal dit plaatsvinden op een door de gemeente op te geven locatie. Loting wordt gedaan door het trekken van lootjes, waarbij de bedrijfsnamen van elk van de gelijk geëindigde inschrijvers in een doorzichtige bak/kom worden geplaatst. Een medewerker van de gemeente trekt vervolgens één voor één loten uit de bak/kom. De inschrijver van het bedrijf van het eerst getrokken lot komt voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking. De eventuele overige lootjes worden enkel getrokken ten bewijze dat zij in de bak/kom hebben gezeten. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

5.6 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffereerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.6.1 In te dienen bewijsstukken na gunning

Overzicht bewijsstukken in te dienen na bekendmaking het voornemen tot gunnen:

Wat	Model	Opmerking
1. Uittreksel uit het handelsregister	KvK	Niet ouder van 6 maanden bij indiening
2. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
3. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.

Wat	Model	Opmerking
4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaaf verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
5. Kopie kentekenbewijs voertuigen i.v.m. euronorm	RDW	Alle in te zetten voertuigen
6. Kopie certificering ISO 9001:2015		Geldigheid tot einde werk
7. Kopie certificering ISO 14001		Geldigheid tot einde werk
8. Kopie VCA certificaat		Geldigheid tot einde werk
9. Kredietrapport		Minimaal een positief PD-rating moet hebben over de afgelopen 3 jaar

