



2023



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Raamovereenkomst leverantie betonnen bestratingsmateriaal

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Procedure	6
2.2	Planning & data	6
2.3	Rechtsverwerking	7
2.4	Inlichtingen en communicatie	7
2.5	Het aanbieden van de inschrijving	8
2.6	De opening van de inschrijvingen	8
2.7	Beoordelingsprocedure	8
2.8	Verificatie	8
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	9
2.10	Klachten	10
3	Inschrijvingsvoorwaarden	11
3.1	Eisen aan de inschrijving	11
3.2	Vormvereisten	12
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	12
3.4	Overige voorwaarden	12
4	Selectie van de inschrijving	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Geschiktheidseis(en)	15
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	15
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	16
4.2.3	Technische bekwaamheid	16
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	17
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	18

4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	18
5	De gunning	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	19
5.3	Beoordeling	22
5.4	Programma van eisen	23
5.5	Aanleveren monstermateriaal	23
6	Controlelijst	24
6.1	Overzicht bijlagen	24
6.2	Controlelijst/in te dienen stukken	24
6.3	Toezenen na verzoek	26

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure "Raamovereenkomst leverantie betonnen bestratingsmateriaal".

De aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige overeenkomst begin 2023 ten einde komt. De gemeente Purmerend is voornemens om een nieuwe raamovereenkomst met één ondernemer af te sluiten.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit de levering van Betonnen bestratingsmateriaal en het afvoeren van restpuin van oude bestrating materialen ten behoeve van onderhoudsprojecten van de openbare buitenruimte binnen de gemeente Purmerend.

In grote lijnen bestaat de opdracht uit:

- Het leveren van trottoir en opsluitbanden;
- Het leveren van tegels;
- Het leveren van stenen;
- Het ophalen van transportmaterialen;
- Het ophalen te veel geleverde bestrating materialen;
- Het innemen en afvoeren oude bestrating materialen (puin).

De levering is omschreven in de inschrijfstaat (bijlage 5) met fictieve hoeveelheden gebaseerd op 4 jaar. De opdrachtnemer zal op basis van de eenheidsprijzen uit zijn inschrijving opdrachten krijgen met de te leveren hoeveelheden.

De gemeente verwacht dat in de aankomende jaren de financiële omvang gemiddeld ca. **€800.000,-** per jaar bedraagt. Echter, dit is slechts een verwachting en er kunnen derhalve géén rechten aan ontleend worden. Het kan dus meer of minder worden.

Duurzaam inkopen is een speerpunt van de gemeente. MKI uitgevraagd als een van de gunniscriteria (zie Scoretabel bijlage 2).

Motivering niet opdelen in percelen:

De opdracht is gelet op haar en omvang niet opgedeeld in percelen, gelet op de praktische uitvoerbaarheid van directielevering. Ook zijn er geen signalen uit de markt dat dit zal leiden tot andere partijen.

Zie ook het programma van eisen, paragraaf 5.4.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de duur van de raamovereenkomst maximaal drie (3) maal te verlengen. Één (1) maal met een periode van twee (2) jaar en twee (2) maal met een periode van één (1) jaar. Indien opdrachtgever gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende periode, opdrachtnemer schriftelijk laten weten dat de raamovereenkomst verlengd wordt.

Dit is verder uitgewerkt in de (concept) overeenkomst (inclusief eventuele indexering e.d.) . De concept- overeenkomst is opgenomen als bijlage 6.

De gemeente heeft voor deze verlengingsmogelijkheid gekozen omdat binnen de looptijd van de raamovereenkomst voorgenomen bouwprojecten een lange looptijd behelzen. Tijdens een project worden meerdere en op verschillende momenten opdrachten verstrekt voor het leveren van bestratingsmateriaal. Hierdoor is voor de gemeente niet wenselijk om tijdens projecten te veranderen van opdrachtnemer. Dit om te voorkomen dat er tijdens de leveringen, kleurverschillen en andere vertragende gevolgen kan ontstaan.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Zie TenderNed
2	Uiterlijke ontvangst van vragen voor 1 ^e Nota van inlichtingen voor 10.00 uur	8-3-2023
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	15-3-2023
4	Uiterlijke ontvangst van vragen voor 2 ^e Nota van inlichtingen voor 10.00 uur	27-3-2023
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	3-4-2023
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen voor 10.00 uur	13-4-2023
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	idem
8	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	27-4-2023
11	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	18-5-2023
12	Ondertekening overeenkomst/ Versturen definitieve gunning	22-5-2023

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.4 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Inkoopadviseur (T. Coesel op 0299-452224).

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. T. Coesel onder vermelding van "leverantie betonnen bestratingsmateriaal. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.5 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.6 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 8 KMA klachtenregeling 2022.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding (inclusief de eventueel in paragraaf 3.4 genoemde tegemoetkoming) en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoonst dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.4 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt

met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.

- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept- raamovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 6.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad leverantie betonnen bestratingsmateriaal en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. De inschrijving
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
 - In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
 - De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>

Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.

- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 7) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De gegadigde moet zijn technische bekwaamheid aantonen door het indienen van maximaal één referentie en tevredenheidsverklaring per kerncompetentie.

De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond met een referentie:

1	Productie en levering van betonnen bestratingsproducten
a	Productie en levering van betonstraatstenen en betontegels
b	Omvang: een gezamenlijke minimum omvang van 10.000m ² op jaarbasis aan één enkele opdrachtgever.
2	Inname en verwerking van uitkomende betonnen bestratingsproducten
a	Inname en verwerking van (ongewapende) betonproducten uit de buitenruimte tot duurzame grondstoffen voor de betonindustrie
b	Omvang: minimale omvang van 5.000m ² op jaarbasis afgenomen van één enkele opdrachtgever.

De gegadigde dient hiervoor het Model referenties bijlage 9 in te vullen en bij te voegen bij het verzoek tot deelneming.

Algemene referentie eisen

1	Per kerncompetentie <u>maximaal</u> één referentie. Eén referentie voor meerdere kerncompetenties is toegestaan.
2	De overeenkomst dient de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent (onafhankelijke derde) te hebben uitgevoerd .(artikel 2.93 Aw).
3	Een lopende overeenkomst kan eveneens als geldige referentie worden ingediend wanneer de leveranties gedurende tenminste een kalenderjaar (voorafgaand aan de uiterlijke termijn van aanmelding) naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd .
4	De gemeente mag als referent worden ingediend.
5	Indien een referentieopdracht in een samenwerkingsverband van ondernemingen ("combinatie") of in onderaanneming is uitgevoerd, dan dient de gegadigde zijn eigen aandeel te beschrijven. Het aandeel dat door de gegadigde is uitgevoerd, moet de gevraagde kerncompetenties aantonen. Indien deze werkzaamheden zijn uitgevoerd door een andere natuurlijke of rechtspersoon dan de gegadigde ("derde"), dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (dit dient door gegadigde aangegeven te worden in het UEA Deel II, onderdeel C).

6	Een ondernemer kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de leveranties waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft geleverd.
---	--

Gegadigde toont de competenties aan door **per referentie** het volgende in te dienen:

1	Model referentie(s) (bijlage 9)
2	Getekende tevredenheidsverklaring opdrachtgever (geen verplicht format). Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de leveranties naar volle tevredenheid zijn uitgevoerd. (Nb. onder opdrachtgever wordt eigenaar bedoeld waarvoor het werk is gerealiseerd en dus niet de hoofdaannemer in een onderaannemer-hoofdaannemer relatie.)

(Eventueel kan om aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd, die binnen 5 kalenderdagen moeten worden overlegd)

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaringen zonder tussenkomst van de gegadigde te verifiëren bij de opdrachtgever en/of de locatie te bezoeken.

Het is de verantwoordelijkheid van gegadigde om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente.

In het geval verificatie van de gegevens van de opdracht naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor de beoordeling van de geschiktheidseis(en), maar het de gemeente niet lukt de opgegeven referent telefonisch of per mail te benaderen na een week de gelegenheid gegeven te hebben om terug te bellen of terug te mailen, kan de referentie voor die kerncompetentie niet meetellen.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren. Indien dit niet mogelijk is dient de gegadigde op eigen kosten een onafhankelijke tolk te faciliteren, die affiniteit heeft met de gevraagde dienst.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de

gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de methode Gunnen op waarde. Hieronder wordt de methode eerst op hoofdlijnen omschreven. Vervolgens is de methode specifiek voor deze aanbesteding en in samenhang met de Scoretabel (bijlage 1) uitgewerkt.

Gunnen op waarde

Bij de methode Gunnen op waarde wordt kwaliteit beoordeeld met een cijfer en wordt dit cijfer vertaald naar 'Meerwaarde' in euro's. Nadat per inschrijver bepaald is hoeveel 'Meerwaarde' behaald is, wordt van de 'Prijs' de 'Meerwaarde' afgetrokken. Deze som is de 'Evaluatieprijs'. Degene met de laagste 'Evaluatieprijs' heeft de beste prijs- kwaliteitverhouding en wordt de opdracht gegund.

$$\text{Prijs} - \text{Meerwaarde (kwaliteit)} = \text{Evaluatieprijs}$$

Gunnen op waarde stap voor stap

Stap 1 Meerwaarde/kwaliteit

In de Scoretabel zijn de criteria uitgewerkt. Onder "Aandachtspunten" is per criterium opgenomen welke aandachtspunten benoemd zijn. Verder is opgenomen onder "Hiervoor levert u" wat precies moet worden verstrekt per criterium. In hoofdstuk 6 is een controlelijst opgenomen van alle stukken die moeten worden ingediend via TenderNed.

Cijfers

Op gunningscriterium 2: Logistiek- en facturatieproces wordt door de beoordelingscommissie (zie hieronder) in consensus en gemotiveerd een rapportcijfer gegeven van 2 tot en met 10:

10 = Uitstekend	5 = Net niet voldoende
9 = Zeer goed	4 = Onvoldoende
8 = Goed	3 = Ruim onvoldoende
7 = Ruim voldoende	2 = Slecht/tot zeer slecht

Consensus op de "rapportcijfers" wordt bereikt op basis van de volgende stappen:

1. Toesturen stukken aan de beoordelaars (zie paragraaf 5.3) waarvoor een rapportcijfer moet worden gegeven.
2. Voor- en nadelen individueel benoemen.
3. Argumenten/voor- en nadelen bespreken.
4. Op basis van argumenten individueel een cijfer toekennen (deze zijn sec voor het interne proces om te komen tot consensus en worden niet gedeeld).
5. (Grote) verschillen worden besproken.
6. In consensus en gemotiveerd wordt een voorlopig rapportcijfer van 2 tot en met 10 toegekend.
7. Check – klopt cijfer met argumenten?
8. In consensus wordt het cijfer eventueel nog bijgesteld en rapportcijfer van 2 tot en met 10 definitief vastgesteld.

Hoe wordt gemotiveerd?

De consensus cijfers van eigen inschrijving en de gezamenlijk geformuleerde argumenten in de vorm van voor- en nadelen worden gedeeld. Afgewezen inschrijvers krijgen daarnaast de scores te zien van de winnende inschrijving.

Meerwaarde in euro

De toegekende cijfers op de kwalitatieve criteria worden omgezet naar 'Meerwaarde' in euro's. Afhankelijk van het cijfer wordt hierbij per criterium een percentage van het in de kolom 'Maximale meerwaarde' opgenomen bedrag in de Scoretabel toegekend.

De percentages van de 'Maximale meerwaarde' per cijfer zijn:

Waarderings-model	Percentage fictieve positieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde					Percentage fictieve negatieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
Percentage van Maximale meerwaarde	100%	75%	50%	25%	0%	25%	50%	75%	100%

Als formule: $(\text{behaalde cijfer} - 6) / 4 \times \text{Maximale meerwaarde}$

Nb. In de scoretabel is per criterium onder "Beoordeling" opgenomen welke consequentie een cijfer lager dan 6 heeft.

Stap 2 – Kwalitatieve criteria waarvoor geen rapportcijfer wordt gegeven (criterium 1))

De meerwaarde wordt toegekend op basis van de in de Scoretabel opgenomen formule in de kolom "Formule".

Nb. De MKI- berekening wordt overlegd aan de beoordelaars en eventuele adviseurs om te kunnen toetsen of het ontwerp (subcriterium 1) aansluit op de MKI- berekening

Stap 3 – Prijs

De beoordeling op kwaliteit vindt plaats zonder dat kennis is genomen van de prijs. Dit betekent dat pas nadat de beoordeling op de kwalitatieve criteria zijn afgerond, de prijs wordt beoordeeld.

De ingediende Inschrijfstaten worden geopend en de Prijs (exclusief btw) wordt, per inschrijver, ingevoerd in de Scoretabel.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/ of voorrijkosten.
- Alle (her)gebruikskosten van de verpakkingsmaterialen en pallets zijn inbegrepen in de prijs per eenheid.
- De in het tarievenblad opgenomen hoeveelheden zijn slechts fictief en kan door inschrijver geen rechten aan ontleend worden.
- De (totale) aannemingssom is slechts fictief en kan door inschrijver geen rechten aan ontleend worden.
- De opdrachtgever spant zich in om volle vrachten af te roepen. De inschrijver berekent echter geen vrachtkosten in geval van onderbelading.
- De inschrijver crediteert alle onaangebroken restanten geleverde nieuwe en onbeschadigde producten volledig.
- Bij eventuele korting op het saldo van de inschrijfstaat, geldt de korting ook voor deelposten bij eventueel aanvullende of afwijkende opdrachtverlening.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan. Dit geldt ook voor deelposten.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.
- Niet marktconforme inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd.

Stap 4 – Evaluatieprijs

Prijs - Meerwaarde (kwaliteit) = Evaluatieprijs
--

Van de 'Prijs' wordt de behaalde 'Meerwaarde' op basis van de kwalitatieve criteria afgetrokken. Deze som is de 'Evaluatieprijs' per inschrijving. De laagste 'Evaluatieprijs' is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, dan wordt voorlopig gegund aan de partij met de hoogste 'Meerwaarde'. Indien ook de 'Meerwaarde' gelijk is, wordt geloot. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging via TenderNed voor deze loting.

Voorbeeld inschrijvingen

Om de systematiek nog verder te verduidelijken en zo transparant mogelijk te zijn, zijn in de Scoretabel een drietal voorbeeld-inschrijvingen opgenomen. Deze zijn geheel fictief en slechts ter verduidelijking van de systematiek.

5.3 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit beoordelaars en proces begeleider (s).

Beoordelaars:

1. Projectmanager
2. Contractmanager
3. Beheerder

Proces begeleider(s):

Inkoopadviseur en strategisch inkoopadviseur

Naast de leden van de beoordelingscommissie bestaat de mogelijkheid dat er toehoorder(s) of adviseurs aanwezig zullen zijn. Zij zullen niet mee beoordelen.

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste drie (3) beoordelaars blijven bestaan. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

5.4 Programma van eisen

Het programma van eisen is verwerkt in de concept- raamovereenkomst

5.5 Aanleveren monstermateriaal

Bij voorlopige gunning zal de opdrachtgever bij de inschrijver naar wie het voornemen tot gunnen uitgaat een verzoek indienen voor het aanleveren van monstermateriaal. Binnen 14 dagen na een daartoe ontvangen verzoek, dient de betreffende inschrijver ter controle van de gestelde eisen op esthetica (kleur en structuur van de deklaag) en kwaliteit van de te leveren materialen het volgende franco aan te leveren op een nog nader te bepalen locatie binnen de gemeente Purmerend:

- Tegels 300x300x45 mm, donkergrijs, 2 stuks
- Tegels 300x300x60 mm, rood, 2 stuks
- Betonstraatsteen keiformaat afm. 210x105x80mm, kleur grijs, 2 stuks
- Betonstraatsteen keiformaat afm. 210x105x80mm, kleur zwart, 2 stuks
- Betonstraatsteen keiformaat afm. 210x105x80mm, kleur paars, 2 stuks
- Betonstraatsteen keiformaat afm. 210x105x80mm, kleur geel, 2 stuks
- Betonstraatsteen keiformaat afm. 210x105x80mm, kleur rood, 2 stuks
- Trottoirbanden afm. 130/150x250, 2 stuks
- Opsluitbanden afm. 100x200, 2 stuks

De aan te leveren monstermaterialen komen voor rekening van de inschrijver en vervallen daarna aan de gemeente.

De esthetica (kleur en structuur van de deklaag) en de kwaliteit zal door de opdrachtgever zelf worden beoordeeld en beproefd. Indien, uitsluitend naar het oordeel van de gemeente, het monster qua esthetica of kwaliteit als onvoldoende wordt beoordeeld, zal geen opdracht worden verstrekt.

De voor gunning in aanmerking komende inschrijver krijgt één mogelijkheid voor herkeuring.

Wanneer de monsters bij tweede keuring niet voldoen wordt de eerstvolgende voor gunning in aanmerking komende inschrijver uitgenodigd om een monster aan te leveren ter beoordeling. Met andere woorden, de goedkeuring van gemeente Purmerend op het gevraagde monstermateriaal is een voorwaarde om voor definitieve gunning in aanmerking te kunnen komen.

6 Controlelijst

6.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage 1	UEA (digitaal formulier in TenderNed)	
Bijlage 2	Scoretabel	5
Bijlage 3	Model K	
Bijlage 4	Model inschrijvingsformulier MKI	Scoretabel
Bijlage 5	Inschrijfstaat	
Bijlage 6	Concept-raamovereenkomst	
Bijlage 7	Model Concerngarantie	3.3
Bijlage 8	KMA klachtenregeling 2022	2.10
Bijlage 9	Model referentie(s)	4.2
Bijlage 10	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten + Addendum	4.2

6.2 Controlelijst/in te dienen stukken

De inschrijvers worden verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen (zie volgende pagina).

Betreft	UPLOAD- EN ALS DIGITALE MAP	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
	Map 1	Geldigheid	
Bijlage A		UEA (volledig digitaal via TenderNed of invullen, uitprinten ondertekenen en inscannen)	
Bijlage B		Model K (conform bijlage 2)	
Bijlage C		Model referentie(s) (bijlage 9)	

Bijlage D		Getekende tevredenheidsverklaring opdrachtgever (geen verplicht format).	
	Map 2	Meerwaarde/kwaliteit	
Bijlage E		- Inschrijvingsformulier MKI - LCA met MKI berekening - Indien van toepassing: Toelichting gelijkwaardig materiaalgebruik (Zie Scoretabel criterium 1 onder <i>Hiervoor levert u</i>)	H4. en Scoretabel
Bijlage F		Plan van aanpak t.b.v. criterium 2 (Zie Scoretabel criterium 2 onder <i>Hiervoor levert u</i>)	H4. en Scoretabel
	Map 3	Prijs	
Bijlage G		Inschrijfstaat conform model bijlage 5 getekend in pdf (zie criterium 5 Scoretabel onder <i>Hiervoor levert u</i>)	H5. en Scoretabel
Bijlage H		-Inschrijfstaat in pdf - Inschrijfstaat in excel (zie criterium 5 Scoretabel onder <i>Hiervoor levert u</i>)	H5. en Scoretabel

*Let op bijlagen kunnen wijzigen door middel van een nota van inlichtingen. Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat u de laatste versie(s) gebruikt.

6.3 Toezenden na verzoek

Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf	Bijvoegen
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) Zoals ook in de Selectieleidraad aangegeven: gegadigde dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring veel meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: https://www.justis.nl/producten/gva/	Selectie- leidraad	Nee
Concerngarantie conform Model gemeente (bijgevoegd)	3.4	Nee
Aanleveren monstermateriaal	5.4	Nee



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)