



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Nationale aanbesteding van
‘WRM openbare ruimte B1 t/m B4 Snellerpoort’ te Woerden
door middel van de openbare procedure

Kenmerk:
RB2024-16

Datum: 27-01-2025

Inhoudsopgave

1	Definities	5
2	Inleiding	7
2.1	Uitnodiging	7
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	7
2.3	TenderNed en e-herkenning	7
2.3.1	Storing in TenderNed	7
2.4	Leeswijzer	8
3	Aanbestedingskader	9
3.1	Aanleiding	9
3.1.1	Huidige situatie	9
3.1.2	Gewenste situatie	9
3.2	Het doel van de aanbesteding	9
3.3	Perceelindeling en omvang van de Opdracht	9
3.4	De Raamovereenkomst en looptijd	9
3.5	Prijs en indexering	10
3.5.1	Prijs	10
3.5.2	Indexering	10
3.6	Opdrachtoomschrijving	10
3.7	CROW Better Performance	11
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	12
4.1	SROI	12
5	De aanbestedingsprocedure	13
5.1	Planning	13
5.2	Communicatie en contactpersoon	14
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument	14
6	Algemene bepalingen	14
6.1	Toepasselijke regelgeving	14
6.2	Integriteit	14
6.3	Voertaal	14
6.4	Gebruik merknamen of typen	14
6.5	Rangorde documenten	15
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden	15
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen	15
6.8	Voorbehouden	15
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie	16
6.10	Controle van de verstrekte informatie	16
6.11	Valse verklaringen	16
6.12	Knock-out	16
6.13	Manipulatieve Inschrijving	16
6.14	Voorwaardelijke Inschrijving	16
6.15	Conceptovereenkomst	16
6.16	Inschrijvingsvergoeding	16

7	Instructies Inschrijving	17
7.1	Inschrijven	17
7.2	Ondertekening Inschrijving.....	17
7.3	Combinatievorming en onderaanneming	17
7.3.1	Combinatievorming	17
7.3.2	Onderaanneming.....	17
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	18
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	18
7.6	Gestanddoeningstermijn	18
7.7	Conformiteitverklaring	18
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
8.1	Uitsluitingsgronden.....	19
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	19
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	19
8.2	Geschiktheidseisen	19
8.2.1	Financiële en economische draagkracht	19
8.2.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	20
8.3	Kwaliteitsborging	20
8.4	Milieuzorgcertificaat	20
8.5	Branchegerichte certificering.....	21
9	Beoordeling van de Inschrijvingen	21
9.1	Beoordelingsproces	21
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....	21
9.3	Gunningscriteria	21
9.3.1	Plan van Aanpak	21
9.3.2	Eisen aan het plan van aanpak (subcriteria 1 en 2).....	22
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit (subcriteria 1 t/m 3)	23
9.4.1	Beoordeling van gunningscriterium prijs (subcriteria 4)	24
9.5	Gunningsbeslissing	25
9.6	Beoordelingsproces	25
9.7	Ex aequo uitslag.....	25
9.8	Procedure van verificatie.....	25
9.8.1	Bewijsstukken.....	25
9.9	Gunningsbeslissing	25
9.9.1	De uitslag	25
9.9.2	Bezwaar	26
9.9.3	Gunning en Raamovereenkomst	27
Bijlage 1	Checklist.....	28
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
Bijlage 3	Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat	29
Bijlage 4	Bestek, inclusief bijlagen	29
Bijlage 5	Concept Raamovereenkomst.....	29
Bijlage 6	Vragenlijst Better performance.....	29

Bijlage 7	Werkwijze en Spelregels Social Return 2020	29
Bijlage 8	Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017	29
Bijlage 9	Opgave referentieprojecten.....	30

1 Definities

De gemeente Woerden hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Woerden.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

ARW 2016: Aanbestedingsreglement Werken (2016)

Bestek: RAW-raamovereenkomst SNELLERPOORT WRM openbare ruimte B1-4 met besteknummer RB2024-16.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen (Nvl): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

Opdracht: de uitvoering van werkzaamheden voor het woonrijp maken van de openbare ruimte rondom de nieuwbouw van B1 t/m B4, zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Woerden.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Raamovereenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de

Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst/Overeenkomst, uit te voeren.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Raamovereenkomst: een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en (één of meer) Opdrachtnemer(s) waarin een aantal voorwaarden (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) van een toekomstige stroom van nadere opdrachten wordt vastgelegd.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervalltermijn te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De gemeente Woerden (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met betrekking tot de te verrichten werkzaamheden voor het woonrijp maken van de openbare ruimte rondom de nieuwbouw B1 t/m B4 Snellerpoort in de gemeente Woerden. Op basis van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst deelopdrachten aan de Opdrachtnemer verstrekken. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter van de markt, waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Nationale Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden.

2.3 TenderNed en e-herkenning

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

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

3.1.1 Huidige situatie

De gemeente is voornemens om in Woerden Snellerpoort te ontwikkelen, ambitie is om circa 700 tot 800 woningen te bouwen op verschillende kavels de komende jaren, daarnaast ook circa 100 appartementen/winkels te bouwen voor Snel en Polanen nabij het winkelcentrum. De bouwvolgorde, ontwikkeling is vooralsnog van oost naar west voor Snellerpoort.

Binnen de gemeente ontstaat er daarom behoefte aan een nieuwe overeenkomst. De aanbesteding omvat het woonrijp maken van de openbare ruimte rondom de nieuwbouw Snellerpoort B1 t/m B4 in Woerden.

3.1.2 Gewenste situatie

De aanbesteding moet leiden tot het contracteren van één Inschrijver die het woonrijp maken van de openbare ruimte rondom de nieuwbouw Snellerpoort B1 t/m B4 in Woerden uitvoert.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Nationale Openbare aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor het woonrijp maken van de openbare ruimte rondom de nieuwbouw B1 t/m B4.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

3.3 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De motivatie hiervoor is:

1. Bij het bepalen van de inkoopstrategie is gebleken dat de voor de Opdracht benodigde expertises veelal in één onderneming verenigd zijn.
2. Ook kleine(re) ondernemingen worden geacht mee te kunnen dingen naar de Opdracht gegeven de omvang en aard van de Opdracht.

3.4 De Raamovereenkomst en looptijd

De Opdracht betreft een RAW-Raamovereenkomst met een initiële looptijd tot 01 mei 2027 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van 2 maal 1 jaar. De Raamovereenkomst eindigt derhalve van rechtswege op 30 april 2029.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

In afwijking op artikel 01.21.04 lid 01 van de Standaard is het in de ontleding van de inschrijvingssom vermelde percentage voor 'korting' ook van toepassing op de in de RAW-raamovereenkomst vermelde mogelijke verlengingen.

Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft een verwachte omvang van € 2.300.000,- exclusief BTW gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief mogelijk verlengingsopties. Als maximumomvang wordt € 5.100.000,- exclusief BTW aangehouden.

Indien deze maximale omvang is bereikt, kan de Opdrachtgever geen nieuwe Nadere opdrachten meer verstrekken. Na afronding van de laatste Nadere opdracht zal de Raamovereenkomst dan ook worden beëindigd, ook wanneer de in deze paragraaf genoemde einddatum nog niet is bereikt.

In de Raamovereenkomst zijn de randvoorwaarden beschreven waaronder de Opdrachtgever kan overgaan tot het lichten van de tot verlenging binnen de Raamovereenkomst. Uitgangspunt hierbij is uiteraard dat er werkzaamheden uitgevoerd moeten worden die passen binnen de hierboven beschreven kaders.

Daarnaast dient de Opdrachtgever tevreden te zijn over de wijze waarop de Opdrachtnemer de werkzaamheden uitvoert. Dit wordt gemeten aan de hand van twee indicatoren:

1. De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden binnen de reguliere scope van de Raamovereenkomst naar tevredenheid van de Opdrachtgever uit te voeren.
Hiertoe gebruikt de Opdrachtgever het instrument van Better Performance. In bijlage 6 is de Vragenlijst Better Performance dat de Opdrachtgever gebruikt toegevoegd. Opdrachtnemer dient minimaal de score '7' te behalen om voor verlenging van de opdracht in aanmerking te komen;
2. De Opdrachtnemer dient haar inschrijving, waaronder de aanbidding op de Gunningscriteria, volledig na te komen.

3.5 Prijs en indexering

3.5.1 Prijs

Inschrijver dient het Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat (bijlage 3) volledig in te vullen.

Bij de prijsaanbidding dient rekening gehouden te worden met:

- De inschrijvingssom is bepalend voor het criterium 'prijs'.
- Prijzen per eenheid die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag dan wel hoog lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- Alle aangeboden prijzen zijn conform prijspeil 2025.
- Het indienen van prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.

3.5.2 Indexering

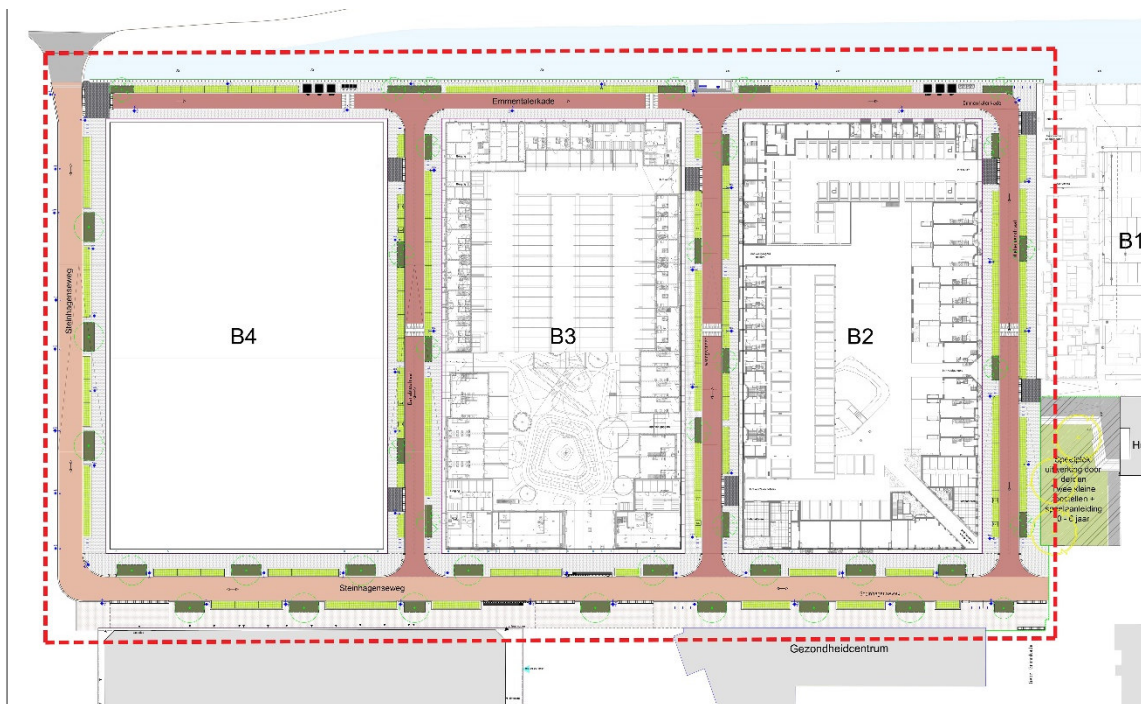
De prijzen worden gedurende deze Raamovereenkomst vanaf 01 mei 2026 jaarlijks op 01 mei van elk opvolgend kalenderjaar geïndexeerd, conform hoofdstuk 01.04.01 van het Bestek RB2024-16.

Wanneer Opdrachtnemer een prijsstijging en/of prijsdaling wenst door te berekenen, dient Opdrachtnemer dit minimaal één (1) maand voor ingangsdatum schriftelijk aan te vragen bij de Aanbestedende dienst.

3.6 Opdrachtomschrijving

De opdracht betreft werkzaamheden voor het woonrijp maken van de openbare ruimte rondom de nieuwbouw B1 t/m B4.

Dit betreft het gearceerde vlak 'Woonrijp te maken gebied (openbare ruimte B1-4)' op tekening 'WRM B1-4 Snellerpoort -overzicht locaties' in bijlage 4.



Figuur 1: WRM B1-4 Snellerpoort Overzicht locaties

Het betreft in beginsel B1 tot B4, echter mogelijkheid kan worden ingebracht om binnen het gehele nieuwbouwproject additionele werkzaamheden te verrichten.

De werkzaamheden worden opgedragen middels deelopdrachten. Deze worden opgesteld op onderdelen van onderstaande werkzaamheden:

- Het uitvoeren van algemene werken;
- Het uitvoeren van rooi, slopen opbreekwerkzaamheden;
- Het uitvoeren van grondwerken;
- Het aanleggen van drainage en hoofdriolering (is grotendeels al aanwezig);
- Het aanbrengen van kolken en leidingen;
- Het aanbrengen van huisaansluitingen t.b.v. riolering;
- Het aanbrengen van verhardingen en wegfunderingen;
- Het aanbrengen van openbare verlichting;
- Het aanbrengen van straatmeubilair;
- Het aanleggen van groenvakken (exclusief plantwerk);
- Het uitvoeren van tijdelijke verkeersmaatregelen;
- Het aanbrengen en verwijderen van tijdelijke inrichting;
- Het uitvoeren van werkzaamheden in regie en beheer.

Binnen de opdracht kunnen tevens werkzaamheden binnen het gehele bouwterrein worden opgedragen, maar deze werkzaamheden zijn niet uitsluitend voorbehouden aan de aannemer. Binnen het bouwterrein worden ook nog werkzaamheden door andere aannemers uitgevoerd, zoals o.a. grondwerk, afbouw kademuur, aanleg riolering, tijdelijke inrichtingen, aanleg speeltuin en werkzaamheden in het kader van bouwrijp maken.

3.7 CROW Better Performance

Op de werkzaamheden is CROW Better Performance van toepassing. Zie voor meer informatie de website www.crow.nl/better-performance.

CROW Better Performance heeft tot doel:

1. de samenwerking te professionaliseren en
2. 'goed werk' te laten lonen.

Om deze doelstellingen te halen beoordelen de Opdrachtgever en aannemer elkaar tijdens het project aan de hand van een uniforme vragenlijst. Het gesprek dat ontstaat tijdens de beoordeling moet ervoor

zorgen dat wederzijdse verwachtingen en belangen worden uitgesproken en hierover afspraken worden gemaakt. De ervaring leert dat dit een positief effect heeft op de samenwerking en daarmee ook op het projectresultaat. De eindbeoordeling van aannemers wordt opgenomen in een besloten landelijke database welke wordt beheerd door CROW. Aannemers worden beoordeeld aan de hand van de 'Vragenlijst Werken' (zie bijlage 6). Opdrachtgevers worden beoordeeld aan de hand van de 'Vragenlijst Wederzijds'.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen op de aspecten duurzaamheid en Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

4.1 SROI

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 7 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen. Eenmalig dient als bewijsvoering van de uitvoering van de contractvoorwaarde een schriftelijke eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Raamovereenkomst en voorafgaand aan de eindafrekening.

Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in de Raamovereenkomst.

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijbehorende bijlagen.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	Maandag 27 januari 2025
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Vrijdag 07 februari 2025 – 12.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 13 februari 2025
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Woensdag 19 februari 2025 – 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 25 februari 2025
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Donderdag 06 maart 2025 – 12.00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Donderdag 06 maart 2025 – 12.05 uur
Uitnodiging interview/ verificatiegesprek	Dinsdag 18 maart 2025
Uitvoering interview/ verificatiegesprek	Week 13 (24 maart - 28 maart 2025)
Mededeling Voornemen tot gunning	Donderdag 03 april 2025
Stand still termijn	20 kalenderdagen
Mededeling definitieve gunning	Dinsdag 29 april 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 01 mei 2025

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Dhr. M. Brussel	Mw. A. Ehme

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf (of bestekspost) van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure. Verder is op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

Voor deze opdracht is een RAW-Raamovereenkomst opgesteld. Op deze Raamovereenkomst zijn de juridische, administratieve en technische voorwaarden van toepassing conform de Standaard RAW Bepalingen 2020, voor zover daarvan in deze Raamovereenkomst niet wordt afgeweken. Voor de Nadere Overeenkomsten is tevens de UAV 2012 van toepassing.

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen

te worden “of daaraan ten minste gelijkwaardig”. In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Raamovereenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. De Raamovereenkomst inclusief Bijlagen;
2. Verificatieverslag d.d. xx-xx-2025;
3. De Nota van Inlichtingen;
4. Nadere opdracht. Op de nader opdracht zijn van toepassing:
 - a. Bestek RB2024-16;
 - b. De Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012 (UAV 2012);
5. De Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen;
6. De technische bepalingen uit de Standaard RAW Bepalingen 2020, zoals laatstelijk vastgesteld in januari 2020, hierna te noemen ‘de Standaard’ uitgegeven door de Stichting CROW;
7. De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving met de daarin genoemde specificaties en tarieven.

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.12 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.13 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.14 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.15 Conceptovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 8 een concept van de af te sluiten Raamovereenkomst toegevoegd.

6.16 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Raamovereenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

7.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

7.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Raamovereenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de Raamovereenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

7.3.2 Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver kan worden verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

8.2 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.2.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;

- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.2.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

8.2.2.1 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Ervaring met het werken middels een RAW-(raam)overeenkomst voor woonrijp maken van een nieuwbouwproject in stedelijke omgeving met beperkte werkruimte. De grootte van het te woonrijp gemaakte deel dient minimaal 2.500m² te bedragen.
2. Ervaring met leveren en aanbrengen van bomengranulaat in groeiplaatsen voor bomen. Het volume aan bomengranulaat dient minimaal 100m³ te bedragen.

8.2.2.2 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 'Formulier referenties'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

8.3 Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake kwaliteitsborging aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Kwaliteitscertificaat NEN-EN-ISO 9001 (2015) of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging voldoen.

8.4 Milieuzorgcertificaat

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake milieuzorg aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Milieuzorgcertificaat ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieuzorg, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van milieuzorg voldoen.

8.5 Branchegerichte certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van de onderstaande branchegerichte certificering/keurmerken:

- VCA**- certificaat.

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van het Plan van Aanpak. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (subcriteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium		Subcriterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	1.	Onderdeel 1: Eigenaarschap	20%	10 punten
	2.	Onderdeel 2: Duurzaamheid	10%	10 punten
Interview	3.	Vragenlijst	10%	10 punten
Prijs	4.	Inschrijfstaat	60%	60 punten
		Totaal	100%	100 punten

Er zal gebruik gemaakt worden van twee schriftelijke kwaliteitscriteria (subcriteria 1 en 2) die in een plan van aanpak beschreven dienen te worden. De inschrijvers die na beoordeling van het plan van aanpak en de Inschrijfstaat (subcriteria 4) nog voor gunning in aanmerking komen (top 5 op basis van de voorlopige rangorde), worden uitgenodigd tot het geven van een interview (subcriteria 3).

Als algemene stelregel bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt gehanteerd dat de cijferbeoordeling vooral afhangt van de mate waarin de inschrijver zijn/haar toegevoegde waarde concreet maakt (in hoeverre zijn toezeggingen “SMART” geformuleerd?) en de mate waarin een bijdrage wordt geleverd aan het bereiken van de geformuleerde doelstelling.

Hieronder is per subgunningscriterium nog een nadere toelichting gegeven.

9.3.1 Plan van Aanpak

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 ‘Aanbestedingskader’ en het bestek (bijlage 4) van deze Offerteaanvraag, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op die bestaat uit twee (2) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

9.3.2 Eisen aan het plan van aanpak (subcriteria 1 en 2)

Voor het onderdeel kwaliteit dient u een plan van aanpak op te stellen met de volgende inhoudsopgave:

1. Eigenaarschap
2. Duurzaamheid

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Dit aantal is exclusief voorblad, colofon, CO2-Bewustcertificaat en inhoudsopgave.

Pagina's meer dan deze drie (3) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

Subcriterium 1; Eigenaarschap

Doelstelling:

Opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die eigenaarschap met de te verrichten werkzaamheden ontwikkelt en behoudt en die zich proactief als goed huisvader over te verrichten werkzaamheden en de openbare ruimte ontfenmt. De opdrachtgever wil hiermee bereiken dat de werkzaamheden op efficiënte wijze, met beperkte kosten en overlast en in goede afstemming met derde partijen worden uitgevoerd.

De volgende punten wensen wij terug te zien in uw plan van aanpak:

- Hoe gaat inschrijver het eigenaarschap voor de openbare ruimte in Snellerpoort invullen?
- Welke concrete acties neemt inschrijver om proactief te handelen tijdens de uitvoering van de overeenkomst?
- Hoe zorgt inschrijver voor een positieve beleving en minimale overlast voor gebruikers, bewoners, opdrachtgever en overige partijen die betrokken zijn in Snellerpoort?

Subcriterium 2: Duurzaamheid

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst door middel van dit contract bedrijven op een positieve manier te stimuleren om serieus en structureel werk te maken van CO2-reductie.

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om een kader te hanteren waarbij inschrijvers die een betere invulling geven aan deze CO2-ambitie een betere beoordeling krijgen. Als de inschrijver ervoor kiest om bij te dragen aan de CO2-ambitie, dan kan zij kiezen uit vijf CO2-ambitieniveaus conform de CO2-prestatielader. De ambitieniveaus zijn beschreven in de vigerende versie van de Handreiking Aanbesteden uitgegeven door Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKOA).

De inschrijver dient in zijn plan van aanpak aan te geven welk CO2-ambitieniveaus zij aanbiedt. Als bewijsmiddel geldt het CO2-Bewustcertificaat dat als bijlage bij het plan van aanpak ingediend moet worden en geldig is op moment van inschrijving. Het is niet toegestaan om een hoger ambitieniveau aan te bieden, dan waarover de inschrijver beschikt op het moment van inschrijving. Ook is het niet toegestaan om een project-specifiek bewijsstuk in te dienen.

Indien de inschrijver bestaat uit een combinatie van bedrijven, dan dient iedere deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO2-Bewustcertificaat te overleggen dat ten minste past bij het aangeboden CO2-ambitieniveau.

De opdrachtnemer dient, gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, jaarlijks aan te tonen dat ten minste aan het aangeboden is CO2-ambitieniveaus voldaan.

De opdrachtgever stelt een score vast aan de hand van het ingediende CO₂-Bewustcertificaat. Des te hoger het CO₂-ambitieniveau, des te beter dit wordt gewaardeerd op basis van de volgende tabel:

CO ₂ -ambitieniveau	Aantal punten
Geen van de CO ₂ -ambitieniveau	0 punten
CO ₂ -ambitieniveau 1	0 punten
CO ₂ -ambitieniveau 2	0 punten
CO ₂ -ambitieniveau 3	3 punten
CO ₂ -ambitieniveau 4	6,5 punten
CO ₂ -ambitieniveau 5	10 punten

Gunningscriterium 3: Interview

Doelstelling:

Opdrachtgever wil borgen dat sleutelfunctionarissen van inschrijver de doelstelling van opdrachtgever doorgronden en onderschrijven. Daarnaast dienen deze functionarissen de juiste kennis, expertise en competentie te hebben om een langdurige en productieve samenwerking met opdrachtgever aan te gaan.

Proces:

Na het beoordelen van schriftelijke gunningscriteria in het plan van aanpak, zal er een voorlopige ranking gemaakt worden. Zie paragraaf 9.1 voor een nadere toelichting op de beoordelingsmethodiek.

Het interview vindt op uitnodiging plaats in de gemeente Woerden op de datum als opgenomen in de planning (zie paragraaf 5.1). Het exacte tijdstip en locatie wordt nader gecommuniceerd. Inschrijvers worden verzocht hier vooraf rekening mee te houden in de agenda.

Namens inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn, te weten de beoogde contractverantwoordelijke (projectleider) en een uitvoeringverantwoordelijke (uitvoerder).

Het interview duurt maximaal 45 minuten.

Let op: De personen die namens inschrijver bij het interview aanwezig zijn, zullen na eventuele gunning ook daadwerkelijk op de opdracht ingezet moeten worden in de beschreven rol. Opdrachtgever zal slechts (langdurige) ziekte of einde dienstverband als geldige reden beschouwen om een persoon waarmee het interview is afgenomen te vervangen. In dat geval dient opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardige vervanger voor te stellen, welke slechts na goedkeuring van opdrachtgever mag starten op deze opdracht.

Opzet interview:

- Opening
- Interview
- Afsluiting

Opdrachtgever voert het interview met een aantal vooraf opgestelde vragen als leidraad. Deze vooraf opgestelde vragen zijn identiek voor iedere inschrijver, maar worden niet vooraf verstrekt. Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om door te vragen naar aanleiding van de gegeven antwoorden. Deze vervolgvragen liggen echter altijd in lijn met eerder aan bod gekomen onderwerpen. Hiermee wordt geborgd dat ieder interview dezelfde onderwerpen behandelt.

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit (subcriteria 1 t/m 3)

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces- en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen

tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Biedt meerwaarde	Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,75 (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 30 punten = 22,50 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,50 * 30 punten = 15,00 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

LET OP!

Het plan van aanpak van de inschrijver aan wie de opdracht wordt verstrekt, wordt onderdeel van de overeenkomst/opdracht. Datzelfde geldt voor het gevoerde interview.

9.4.1 Beoordeling van gunningscriterium prijs (subcriteria 4)

De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Inschrijfstaat dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de prijzen per eenheid op te geven. En daarnaast dient op het inschrijvingsbiljet de inschrijvingssom te worden vermeld. De inschrijfsommen van de geldige Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

Score= (laagste aangeboden prijs)/(aangeboden inschrijfsom) × maximaal te behalen aantal punten

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een totaalprijs van €55.000 aangeboden.

Inschrijver 2 heeft als totaalprijs €47.000 aangeboden.

De beoordeling middels bovenstaande formule is dan als volgt:

Score= 47.000/55.000 × 60 punten= 51,27 punten

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.5 Gunningsbeslissing

De Inschrijvers worden schriftelijk geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

In geval van gelijke score, die van invloed is op de gunningsbeslissing, is de hoogste score op criterium 1 doorslaggevend. Indien deze score eveneens gelijk is, is de hoogste score op criterium 2 doorslaggevend. Indien deze score eveneens gelijk is, bepaalt loting aan welke inschrijver de voorgenomen gunning wordt verleend.

De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.6 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.7 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.8 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure. Dit heeft invloed op de uiteindelijke Gunningsbeslissing.

9.8.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, welke op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Bewijslast inzake Kwaliteitsborging.

9.9 Gunningsbeslissing

9.9.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

9.9.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervalt termijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

9.9.2.1 Klachtenregeling

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt (klachtenmeldpuntaanbestedingen@woorden.nl) waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 8 van deze Offerteaanvraag. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

9.9.3 Gunning en Raamovereenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Raamovereenkomst getekend. Alsdan worden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

Op basis van de Raamovereenkomst heeft Opdrachtgever het recht deelopdrachten aan Opdrachtnemer te verstrekken. Er geldt geen afnameplicht voor de Opdrachtgever. De Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de genoemde fictieve hoeveelheden in het Bestek/Aanbestedingsdocument.

Bijlage 1 Checklist

Inschrijver dient dit document in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen. Tevens dient Inschrijver de in deze checklist genoemde documenten bij de Inschrijving te voegen. De documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn en te beschikken over een leesbaar en herkenbaar bestandsnaam.

Nummer	Onderwerp c.q. documentatie	Toegevoegd en beantwoord	Paginnummer en bestandnaam in Inschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
2	Plan van Aanpak	Ja/Nee	
3	Inschrijvingsstaat en inschrijvingsbiljet bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
4	Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
5	Verklaring Cberoep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	
6	Verklaring Cberoep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

Bijlage 3 Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Bestek, inclusief bijlagen

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 6 Vragenlijst Better performance

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 7 Werkwijze en Spelregels Social Return 2020

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 8 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 9 Opgave referentieprojecten

Naam Inschrijver: _____

Referentieproject bij kerncompetentie 1: <beschrijving kerncompetentie 1>

Naam klant:	
Plaatsnaam:	
Naam contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Soort levering:	
Periode uitvoering:	Van <dd-maand-jaar> tot en met <dd-maand-jaar>
Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:	
Financiële omvang van het project:	€...

Referentieproject bij kerncompetentie 2: <beschrijving kerncompetentie 2>

Naam klant:	
Plaatsnaam:	
Naam contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Soort levering:	
Periode uitvoering:	Van <dd-maand-jaar> tot en met <dd-maand-jaar>
Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:	
Financiële omvang van het project:	€...

Referentieproject bij kerncompetentie 3: <beschrijving kerncompetentie 3>

Naam klant:	
Plaatsnaam:	
Naam contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Soort levering:	
Periode uitvoering:	Van <dd-maand-jaar> tot en met <dd-maand-jaar>
Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:	
Financiële omvang van het project:	€...

Rechtsgeldige ondertekening opgave referentieprojecten

Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Datum en plaats:	<dd-maand-jaar>, te <plaatsnaam>