

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Kockengen Waterproof

Fase 10 Kerkweg ten behoeve van Gemeente Stichtse Vecht

Titel: Aanbesteding voor Waterproof Kockengen

Opdrachtgever: Gemeente Stichtse Vecht
Postbus 1212
3600 BE Maarssen

Contactpersoon: Henk Vrieling

Status uitgave: Definitief

Versie: 1.0

Zaaknummer: Z24/625026

Datum uitgave: 02-06-2025

Projectleider: Johnny Molema

Inhoud

Begripsbepaling	4
1. Inleiding en beschrijving opdracht	5
1.1. De Aanbestedende dienst	5
1.2. De opdracht	5
1.2.1. Onderwerp	5
1.2.2. Situatie	5
1.2.3. Werkzaamheden	5
1.2.4. Omvang	6
1.2.5. Contractvorm	6
2. Procedure	7
2.1. Algemeen	7
2.2. TenderNed	7
2.3. Contactpersoon	7
2.4. Aanbestedingsstukken	7
2.5. Planning	7
2.6. Vragenronde	8
2.7. Algemene klachtenregeling	8
2.8. Voorwaarden	9
2.8.1. Juridische voorwaarden	9
2.8.2. Gestanddoening	9
2.8.3. Taal	9
2.8.4. Gebruik merknamen, typen of octrooien	9
2.8.5. Voorbehouden aanbestedende dienst	9
2.8.6. Wijzigingen inschrijver	9
2.8.7. Mededinging	9
2.8.8. Toepasselijk recht en geschillen	10
2.8.9. Intrekken en/of aanvullen inschrijving	10
2.8.10. Manipulatieve inschrijvingen	10
2.8.11. Ongeldige inschrijving	10
2.9. Inschrijvingen indienen	10
2.9.1. Storing TenderNed	11
2.10. Beoordeling inschrijvingen	11
2.10.1. Onvoorwaardelijk en volledig	11
2.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden	11
2.10.3. Gunningscriteria	11
3. Eisen aan de inschrijver	12
3.1. Hoedanigheid inschrijver	12
3.1.1. Oderaannemers	12
3.1.2. Beroep op derde	13
3.1.3. Aantal inschrijvingen per onderneming	13

3.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
3.3.	Uitsluitingsgronden	14
3.4.	Geschiktheidseisen	14
3.5.	Uitvoeringsvoorwaarden	15
4.	Gunning	16
4.1.	Beoordeling	16
4.1.1.	Knock-out criteria	16
4.1.2.	Kwalitatief gunningscriterium	16
4.1.3.	Financieel gunningscriterium	16
4.1.4.	Economisch meest voordelige inschrijving	16
4.1.5.	Beoordelingsstappen	16
4.2.	Gunningsmethodiek gunnen op waarde	17
4.2.1.	Varianten van de Inschrijver	17
4.2.2.	Gestanddoening	17
4.2.3.	Subgunningcriteria	17
4.2.4.	Inschrijvingsbiljet	19
4.2.5.	Inschrijfstaat	19
4.2.6.	Abnormaal lage inschrijfsom	20
4.2.7.	Gelijk eindigende inschrijvingen	20
4.3.	Gunningsbeslissing	20
4.3.1.	Verificatie	20
4.3.2.	Gunning	21
5.	Te overleggen stukken	21
6.	Bijlagen	21

Begripsbepaling

Aanbestedende dienst: Gemeente Stichtse Vecht, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, prijslijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op het TenderNed platform ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de opdracht, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder directe schade

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere offerte: alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers (selectiefase), dan wel geselecteerde gegadigden (gunningsfase), alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de opdracht te verzorgen een werk ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Prijslijst: De gegevens met betrekking tot het financieel gunningscriterium en het daarbij behorende prijsblad op TenderNed.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde overzichten bestaande uit o.a. procedure-eisen, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, uitvoeringsvoorwaarden, programma van eisen, en gunningcriteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de Europese aanbesteding "Aannemer Kockengen Waterproof fase 10 de Kerkweg". In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1. De Aanbestedende dienst

Gemeente Stichtse Vecht

De gemeente Stichtse Vecht is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente is op 1 januari 2011 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Breukelen, Loenen en Maarsse. Stichtse Vecht heeft ruim 64.000 inwoners. In totaal bestaat de gemeente uit twaalf 'kernen'. Het gemeentehuis is gevestigd in Maarsse.

Stichtse Vecht ligt tussen de steden Utrecht, Hilversum en Amsterdam. Centraal door de gemeente loopt de rivier de Vecht. Vanaf de gemeente Utrecht liggen tal van woonplaatsen en buitenhuizen langs deze rivier, waarvan een groot deel in de gemeente Stichtse Vecht. In het noordelijke stroomgebied vallen plaatsen zoals Weesp en Muiden daarbuiten.

De gemeente omvat verscheidene dorpen en buurtschappen met als grootste Maarssebroek, Maarsse-Dorp, Breukelen, Kockengen en Loenen aan de Vecht. De gemeente onderscheidt twaalf 'kernen'. Ruwweg van noord naar zuid zijn dit de volgende: Nigtevecht, Vreeland, Loenersloot, Loenen aan de Vecht, Nieuwersluis, Nieuwer Ter Aa, Breukelen, Kockengen, Maarsse-Dorp, Maarssebroek, Tienhoven/Molenpolder (onder andere bestaande uit Tienhoven, Oud-Maarsseveen, Maarsseveen, Bethunepolder en Molenpolder) en Oud-Zuilen.

Voor meer informatie zie www.stichtsevecht.nl.

1.2. De opdracht

1.2.1. Onderwerp

De Gemeente Stichtse Vecht is voornemens één (1) aannemer te selecteren voor Kockengen Waterproof fase 10 de Kerkweg. De opdrachtomschrijving is nader gespecificeerd in bijlage 1 RAW-bestek en bijbehorende bijlagen.

1.2.2. Situatie

Gedurende de afgelopen jaren heeft het dorp Kockengen regelmatig last gehad van wateroverlast. Dit is onder andere veroorzaakt door de slappe bodem die zorgt voor een bodemdaling van enkele centimeters per jaar. Naar aanleiding van de hevige wateroverlast in 2014 is besloten het project Kockengen Waterproof op te starten. Gedurende een elftal fases wordt het dorp integraal opgehoogd. Deze ophoging zal gebeuren door gebruik te maken van lichte ophoogmaterialen, zodat de zettingen in de toekomst beperkt blijven. Tijdens deze ophoging zal ook de riolering vervangen worden en zullen diverse nutspartijen kabels en leidingen vernieuwen.

1.2.3. Werkzaamheden

Op hoofdlijnen dienen de volgende werkzaamheden binnen deze fase gerealiseerd te worden.

Een opsomming van de bijbehorende werkzaamheden:

- Verwijderen van (teerhoudende) verhardingen;
- Verwijderen van funderingslagen;
- Verwijderen van rioleringen;
- Verwijderen van groen;
- Overige opruimwerkzaamheden;
- Grond ontgraven, vervoeren en verwerken;
- Aanbrengen nieuwe rioleringen;
- Aanbrengen en/of verleggen nutsvoorzieningen (coördinatieplicht voor opdrachtnemer);
- Aanbrengen lichte ophoogmaterialen;
- Aanbrengen funderingen;
- Aanbrengen elementenverhardingen;
- Aanbrengen diverse inrichtingselementen;
- Aanbrengen van beplantingen;
- Aanbrengen noodweg;

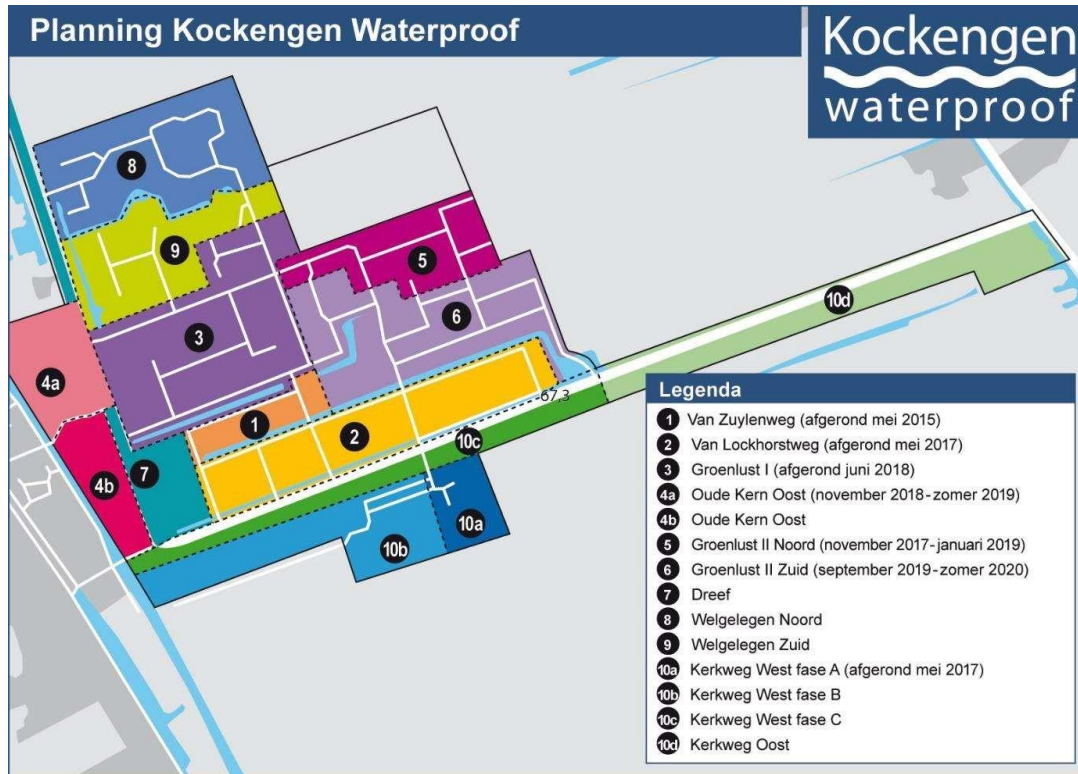
- Aanbrengen duiker.

1.2.4. Omvang

Het Werk dient gefaseerd uitgevoerd te worden. Binnen elke fase van het Werk dienen de werkzaamheden volledig uitgevoerd te worden zodat een fase is afgerond alvorens er gestart wordt met een nieuwe fase. Op deze wijze wordt overlast zo veel als mogelijk beperkt voor omwonenden.

Fasen 4b, 7 zijn in oktober 2025 afgerond. Er wordt dan gestart met fase 10c en 10 d.

Locatie werkzaamheden:



De gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden en eisen zijn opgenomen in het bestek.

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden.

Omschrijving	Eenheid	Bedrag
Kockengen Waterproof	Fasen 10 c en 10d .	ca. € 10.000.000,-

Tabel 1: Geschatte omvang opdracht gedurende de gehele looptijd

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt.

Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. De dienstverlening is onderling met elkaar verbonden omdat de werkzaamheden door één leverancier uitgevoerd dienen te worden. De samenstelling van de relevante markt geeft toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. De gevraagde expertise die relevant is voor de uitvoering van deze opdracht kan bij één onderneming betrokken worden.

1.2.5. Contractvorm

Gemeente Stichtse Vecht is voornemens met één (1) leverancier een opdracht aan te gaan. De opdracht gaat in op 19-08-2025 tot en met oplevering (uiterlijke oplevering 31-05-2027).

2. Procedure

2.1. Algemeen

Deze aanbesteding betreft een Overheidsopdracht voor Diensten, als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Op deze Aanbestedingsprocedure is, aangezien het aan werken gerelateerde dienstverlening betreft, eveneens het ARW 2016 van toepassing, gelet op, voor zover behoudens daarvan in de Aanbestedingsstukken wordt afgeweken. Aanbestedende dienst kiest ervoor de Aanbestedingsprocedure te voeren op basis van de openbare procedure conform Hoofdstuk 2 van het ARW 2016, indien en voor zover hiervan in de Aanbestedingsstukken niet is afgeweken. Tot slot zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) (Bijlage 3) van toepassing op deze Aanbestedingsprocedure.

2.2. TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

In het geval van technische vragen of onduidelijkheden betreffende de werking van het aanbestedingsplatform kunt u contact op nemen met de Service Desk van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>

Deze digitale vorm van aanbesteden houdt in dat alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie, de gehele procedure van deze aanbesteding zelf en de Inschrijvingen via TenderNed zullen geschieden, zowel vanuit Aanbestedende dienst als vanuit de zijde van de inschrijvers.

Dit houdt in:

- Het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- Alle communicatie zoals het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen;
- De Nota van Inlichtingen zal via TenderNed verspreid worden (zie: vraag & antwoord);
- Alle communicatie vanuit Aanbestedende dienst vindt u terug binnen het account.

2.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4. Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5. Planning

Onderstaand treft u de planning van de aanbesteding. De planning van de vragenronde en de publicatie van de nota van inlichtingen is ook opgenomen in de planning op TenderNed. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van Inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	02-06-2025
Uiterste datum stellen van vragen	16-06-2025 vóór 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	26-06-2025
Uiterste datum inschrijven	14-07-2025 vóór 12:00 uur
Voorstellen tot gunning	29-07-2025
Verificatiegesprek	Ca. 10-08-2025
Definitieve gunning	19-08-2025

Tabel 2: Planning

2.6. Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning vragenronden

De planning van de vragenronde en de publicatie van de nota van inlichtingen is opgenomen in de planning op TenderNed.

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend.

Nota van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota van inlichtingen kennis te nemen. Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7. Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Stichtse Vecht via inkooppersteuning@stichtsevecht.nl t.a.v. Team inkoopbureau onder vermelding van "EA Aannemer Kockengen Waterproof Fase 10 de Kerkweg".

2.8. Voorwaarden

2.8.1. Juridische voorwaarden

De opdracht betreft een opdracht conform de ARW 2020. Op dit werk zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 (Bijlage 3) van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 90 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3. Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4. Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5. Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijkt te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6. Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7. Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8. Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten opdracht is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten opdracht worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Utrecht.

2.8.9. Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.10. Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.11. Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9. Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1. Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan aanbesteden@flottmanagement.nl onder vermelding van "storing TenderNed".

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1. Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3. Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1. Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de opdracht inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1. Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2. Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten

3.1.3. Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA (Bijlage 4) volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

3.3. Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middels het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

3.4. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

Financiële en economische draagkracht

Er worden geen geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht gesteld.

Technische bekwaamheid

Uw beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Gemeente Stichtse Vecht zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Bij alle gevraagde referenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door Gemeente Stichtse Vecht.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Gemeente Stichtse Vecht kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste ingediende referenties beoordeeld.

Inschrijver mag per kerncompetentie middels één (1) referentie aantonen dat er voldaan wordt aan de desbetreffende kerncompetentie. In totaal mogen er dus drie (3) referenties worden ingediend. Inschrijver gebruikt Bijlage 2 Referentieformulier voor het indienen van de vereiste referenties.

Minimumvereisten kerncompetenties:

- *Kerncompetentie 1: inrichting openbare ruimte*

Ondernemer heeft tenminste één werk naar tevredenheid van opdrachtgever voltooid waarbij hij de inrichting van de openbare ruimte verzorgd heeft. Dit werk dient een toegangsweg te zijn in een polder, welke dicht zich dicht langs een watergang bevindt.. Binnen dit werk zijn ten minste de volgende werkzaamheden uitgevoerd: het verwijderen van bestaande verhardingen, het aanbrengen van een nieuwe fundering, het aanbrengen van bestratingen en het aanbrengen van inrichtingselementen. Binnen het werk dient sprake geweest te zijn van omgevingsmanagement en een coördinatieplicht van nutspartijen. De aanneemsom van het referentieproject dient minimaal € 5.000.000,- te bedragen.

- *Kerncompetentie 2: werken in slappe bodems*

Ondernemer heeft tenminste één werk naar tevredenheid van opdrachtgever voltooid waarbij hij aan kan tonen gewerkt te hebben in slappe bodems. Hij kan aantonen dat hij ten minste 6.000 m³ aan lichte ophoogmaterialen (bims, argex, lava etc.) heeft verwerkt in een ophoging van een weg binnen één werk. Dit werk dient gelegen te zijn in een bestaande woonwijk.

- *Kerncompetentie 3: aanbrengen riolering in gebieden met hoge grondwaterstand*

Ondernemer heeft tenminste één werk naar tevredenheid van opdrachtgever voltooid waarbij hij ten minste 300 meter aan IT-riolering/DT-riolering heeft aangebracht, inclusief putten, aansluitingen en hulpstukken. De aanvullende eis is dat dit gecombineerd is geweest met een hoge grondwaterstand (< 0,50 m onder MV (in de bestaande situatie) en een aanvulling in de sleuf van goed-doorlatend materiaal. Hierbij dient ervaring te zijn met niet onderheide woningen en woningen met houten palen dicht op het werk i.r.t. bemaling.

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001-2015 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie. Na een verzoek daartoe, dient inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 9001-certificaat is, dient inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Veiligheid

De inschrijver dient te beschikken over een geldig VCA **-certificaat voor bedrijven (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) met de scope van de activiteiten van het werk of een gelijkwaardig certificaat. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instelling die is geaccrediteerd door de Raad voor de Accreditatie dan wel door een vergelijkbare buitenlandse accrediterende instelling.

Bij combinaties

De combinant of combinanten die de omschreven werkzaamheden gaan uitvoeren dienen over het een geldig VCA*/VCA** bedrijfscertificaat/ persoonlijke VCA-diploma's van werknemers of gelijkwaardig te beschikken. Na een verzoek daartoe dient de inschrijver een kopie/kopieën van een geldig certificaat/ geldige certificaten als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat /deze diploma's geen VCA- certificaat/diploma is/zijn, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

3.5. Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I.

4. Gunning

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV).

4.1. Beoordeling

4.1.1. Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten leidt tot een ongeldige inschrijving.

Geldigheid inschrijving:

De Inschrijving is ongeldig indien in de eigen verklaringen of in de (daarbij behorende) bewijsmiddelen een gebrek wordt geconstateerd en dit gebrek met toepassing van artikel 2.21.6 van het ARW 2016, niet wordt hersteld. In aanvulling op 2.21.6 ARW 2016 geldt dat een gebrek enkel kan worden hersteld ingeval het gebrek naar zijn aard voor herstel in aanmerking komt. Hiervan is enkel sprake ingeval:
Aannemelijk is dat op het moment van het indienen van de Inschrijving, een inschrijving mogelijk was zonder het betreffende gebrek;
En, door het bieden van herstel overige Inschrijvers niet onevenredig benadeeld worden.

4.1.2. Kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningscriteria geschiedt anoniem door het beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste drie personen die op basis van hun professionaliteit de gegeven antwoorden inhoudelijk kunnen beoordelen.

4.1.3. Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsbiljet en inschrijfstaat voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in de inschrijfstaat op TenderNed. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving. Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van de inschrijfprijs dan na dat de beoordeling van het kwalitatieve subgunningscriterium is afgerond.

4.1.4. Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de totale fictieve korting verkregen voor het kwalitatieve gunningscriterium wordt de fictieve inschrijfprijs van alle inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

4.1.5. Beoordelingsstappen

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, wordt de kwaliteitsbeoordeling vooraf aan de prijsbeoordeling gedaan door de beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige personen, die de kwalitatieve documenten beoordelen en de scores bepalen voor het kwalitatieve deel van de inschrijvingen.

De beoordelingscommissie is gehouden aan een geheimhoudingsverplichting aangaande alle aspecten van de aanbesteding (met uitzondering van de terugkoppeling van de beoordelingsresultaten aan de betreffende Inschrijver en in het geval van bezwaren).

De beoordelingsprocedure vindt plaats volgende de volgende stappen:

Stap 1:

- Openen kluis van de inschrijvingen;
- Beoordelen inschrijvingen op inschrijvingsvereisten (volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen);
- Opstellen van het "proces-verbaal van opening"
- Op verzoek wordt een afschrift van het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen toegezonden via TenderNed.

Stap 2:

- Individuele beoordeling van de 'Kwalitatieve documenten';
- Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwalitatieve documenten;
- Uitspreken eindoordeel per kwaliteitscriterium.

Stap 3

- Openen prijsbiljetten en ingediende prijzen toevoegen aan score matrix;
- Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving (op basis van BPKV);

4.2. Gunningsmethodiek gunnen op waarde

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de genoemde kwaliteits- en prijscriteria in verband met elkaar gebracht in de eindberekening. De gunningsmethodiek die wordt gebruikt is gunnen op waarde.

4.2.1. Varianten van de Inschrijver

Het indienen van varianten door de Inschrijver (artikel 2.28 ARW 2016) is niet toegestaan.

4.2.2. Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 90 dagen na de dag waarop opening van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

4.2.3. Subgunningcriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen waarde. De kwalitatieve sub-gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende wegingsfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd in K1 t/m K3.

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de genoemde kwaliteits- en prijscriteria in verband met elkaar gebracht in de eindberekening.

Kwaliteit/prijs

Nr	Kwaliteitscriterium	Maximale Kwaliteitswaarde (KW)	In %
K1	Plan van aanpak	€ 3.000.000,-	50
K2	Planning en projectbeheersing	€ 1.800.000,-	30
K3	Communicatie en samenwerking	€ 1.200.000,-	30
	Maximale totale fictieve aftrek	€ 6.000.000,-	100%

K1 Plan van aanpak

Geef een beschrijving op welke wijze u invulling gaan geven aan de opdracht. Behandel in uw plan van aanpak in ieder geval onderstaande punten:

- Hoe u de effectieve coördinatie met de nutsbedrijven door u wordt georganiseerd en hoe u omgaat met eventuele stagnatie van deze nutswerkzaamheden. U dient een beschrijving te geven hoe u deze coördinatie oppakt om de werkzaamheden volgens planning te laten verlopen en de overlast zoveel mogelijk te beperken;
- De ervaring die u heeft met het inrichten van (een) openbare ruimte(s) en hoe u die opgedane kennis gaat inzetten;
- Welke beheersmaatregel gaat u nemen voor het dicht werken naast en watergang waarbij er tot zeker 3,50 m onder maaiveld ontgraven wordt.
- Hoe u omgaat met de grondstromen en de aanvoer van bouwmaterialen waarbij de veiligheid wordt gewaarborgd, de overlast voor omstanders wordt beperkt en de straten schoon blijven;
- Hoe u omgaat met betrekking tot de locaties van de depots, i.v.m. de geringe ruimte voor opslag (van grond, zand, Argex etc.) binnen het werkgebied;
- De ervaring die u heeft met het werken in slappe bodems en hoe u die opgedane kennis gaat inzetten;
- De ervaring die u heeft met het aanbrengen van riolering in gebieden met een hoge grondwaterstand en hoe u die opgedane kennis gaat inzetten;
- Er zijn woningen gesitueerd die niet of nauwelijks onderheid zijn met een hoge grondwaterstand. Er is een groot risico aan de woningen en de funderingen. Hoe zorgt u ervoor dat er tijdens de uitvoering de grondwaterstand zo hoog mogelijk blijft tijdens de aanleg van de riolering om schade

te voorkomen;

- Hoe zorgt u voor beperkingen van trillingen..
- Hoe gaat u om met de toegang van bedrijven, woningen, de brandweer, sportvoorzieningen (incl. parkeren) en de kerk aan de Kerkweg en de Sportweg tijdens de afsluiting van de Kerkweg.

Beoordeling

Hierbij wordt u beoordeeld op de volledigheid met betrekking op de hierboven genoemde onderdelen. U formuleert de onderwerpen in het Plan van Aanpak specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe het door u aangegeven Plan van Aanpak bijdraagt aan de doelstellingen.

De beschrijving is niet groter dan vier (4) pagina's A4 Arial Pt. 10 exclusief voorblad en inhoudsopgave. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vier (4) pagina's A4 beoordeeld.

K2 Planning en projectbeheersing

- U voegt bij uw inschrijving een gedetailleerde planning van fases 10 c en 10d De Kerkweg. In de projectplanning dient rekening gehouden te worden met besluitvorming op gemeentelijk niveau;
- Hoe u omgaat met de fasering in samenspraak met de nutsbedrijven (en de nutsoverleggen die regelmatig plaats vinden) i.v.m. de bereikbaarheid;
- Hoe u de fasering zo inricht dat de verkeersstromen en de handhaving hiervan goed geregeld wordt; Naast deze planning voegt u een toelichting bij waarin u in gaat op de maatregelen die u treft om ervoor te zorgen dat u vertragingen door onvoorziene omstandigheden weet te voorkomen;
- Benoem hierin de beheersmaatregelen voor de volgende drie (3) risico's in het plan:
 1. Planning van civiele aannemers sluit niet aan op de planning van de nutsaannemer;
 2. Leverantie van materialen in relatie tot huidige materiaaltekorten op de markt;
 3. Het opbarsten van de bodem en overige bemalingsrisico's in relatie tot werkzaamheden van de aannemer en werkzaamheden van derden.Benoem tevens drie (3) andere risico's die u ziet inclusief de beheersmaatregelen.

Beoordeling

Hierbij wordt u beoordeeld op:

- Beoordeeld wordt of de planning voldoet aan de gestelde eisen. Daarnaast wordt getoetst op de haalbaarheid (inschrijver blijft verantwoordelijk), compleetheid, de realistische tussenstappen en duidelijkheid van de planning. Optimalisatievoorstellen c.q. kansen worden door de opdrachtgever gewaardeerd;
- In hoeverre de risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen SMART zijn uitgewerkt.

De toelichting bij de planning is niet groter dan twee (2) pagina's A4 Arial Pt. 10 exclusief voorblad en inhoudsopgave. Inschrijver mag de gevraagde planning in een aparte bijlage op A0 formaat toevoegen bij de inschrijving.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's A4 beoordeeld. Het document dient zelfstandig leesbaar te zijn en is SMART geformuleerd.

K3 Communicatie en samenwerking

Beschrijf in uw inschrijving hoe u de samenwerking tussen de aannemer en de gemeente ziet:

- De rol die u voorziet voor Opdrachtgever, geef hierbij aan welke werkzaamheden/taken u verwacht van de gemeente Stichtse Vecht.
;Benoem uw maatregelen waarbij de gemeente ontzorgd kan worden;
- De werkzaamheden vinden plaats in een woonwijk. Geef een toelichting hoe u omgaat met de communicatie richting bewoners en overige stakeholders in de buurt;
- Hoe u de communicatie richting de gemeente Stichtse Vecht gaat verzorgen;
m.b.t. de voortgang van het gehele werk. Hoe worden zij tijdig geïnformeerd dat er werkzaamheden uitgevoerd gaan worden? Wat heeft u hiervoor nodig en wat verwacht u van de gemeente?;
- De wijze waarop u klachten, schades en verzoeken in behandeling neemt;
- Er is één uitrit voor de Sportweg aan de Kerkweg in Kockengen Van deze uitrit rit wordt gebruikt gemaakt door de brandweer, bezoekers zwembad, sporthal, diverse sportverenigingen en de kerk. Ook zijn er woningen gesitueerd aan de Sportweg die gebruik maken van deze inrit. Hoe gaat u om met deze vervoersstromen en de toegankelijkheid.

Hierbij wordt u beoordeeld op:

- De mate waarin u inzichtelijk heeft gemaakt op welke wijze u stakeholders betreft;
- De mate waarin u opdrachtgever ontzorgt.

De toelichting bij de communicatie & samenwerking is niet groter dan twee (2) pagina A4 Arial Pt. 10 exclusief voorblad en inhoudsopgave.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste pagina's A4 beoordeeld. Het document dient zelfstandig leesbaar te zijn en is SMART geformuleerd.

Beoordeling

Bij de beoordeling voor de drie gunningscriteria K1: Plan van aanpak, K2: Planning en projectbeheersing en K3 Communicatie en samenwerking, worden de scores toegekend zoals in onderstaande tabel is weergegeven.

Score	Omschrijving	Toelichting	% van maximale score
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100
7	Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is tevens concreet en realistisch.	70
4	Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft minimale meerwaarde. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40
0 (K.O)	Onvoldoende	Geen inhoudelijke beantwoording of de beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch en/of inhoudelijk niet relevant.	K.O

4.2.4. Inschrijvingsbiljet

De Inschrijver dient voor het indienen van de inschrijvingsom gebruik te maken van het model inschrijvingsbiljet (zie bestek). Op het formulier dient de Inschrijver een prijs op te geven voor de realisatie van fase 10 voor het project Kockengen Waterproof de Kerkweg van de gemeente Stichtse Vecht.

4.2.5. Inschrijfstaat

De Inschrijver dient voor het indienen van de inschrijvingsom gebruik te maken van de Inschrijvingsstaat van het bestek. De aanbestedende dienst toetst of het 'Inschrijvingsbiljet' en de 'Inschrijfstaat', volledig zijn en voldoen aan de vereisten zoals gesteld in de inschrijvingsleidraad. In geval van strijdigheid tussen het ingediende 'inschrijvingsbiljet' en de ingediende 'Inschrijfstaat' prevaleert het ingediende 'inschrijvingsbiljet' boven de 'Inschrijfstaat'.

Het inschrijfbiljet dient in eerste instantie voor de offerte vergelijking in deze aanbesteding en gunning van de opdracht. De vermelde werkzaamheden en fictieve hoeveelheden betreft een zorgvuldige raming voor de normale jaarlijkse werkzaamheden.

4.2.6. Abnormaal lage inschrijfsom

Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbesteder in verhouding tot de uit te voeren werken abnormaal laag lijken, kan de Aanbesteder na verificatie terzijde leggen.

Indien een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten opdracht abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbesteder schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen over de samenstelling van de Inschrijving en zal vervolgens op basis van de verduidelijkingen het gesprek aangaan met de Inschrijver. In verband met het bepaalde in artikel 2.34 van het ARW 2016 geldt dat Aanbesteder vermoedt dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

- het bedrag van de Inschrijvingsom meer dan 50% lager is dan het gemiddelde bedrag van alle overige Inschrijvingen, of
- het bedrag van de Inschrijvingsom meer dan 20% lager is dan het bedrag van de, qua prijs, opvolgende Inschrijving.

Gunnen op waarde

In tabellen staan per (sub-)criterium dan wel per onderdeel, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde (in EURO) vermeld. Het berekeningsresultaat van het berekeningsmodel is de 'Evaluatieprijs' conform de formule:

$$EP = IP - Q_{tot}$$

Hierin is:

EP Evaluatieprijs in Euro
IP Inschrijvingsom in Euro (conform Inschrijvingsbiljet)
Q_{tot} Totaal behaalde kwaliteitswaarde in Euro

De Inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de laagste evaluatieprijs (EP) heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

4.2.7. Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daarop volgende zwaarst wegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.3. Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.3.1. Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver, en indien van toepassing alle onderaannemers en de derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële, economische en kwalitatieve draagkracht. Hiertoe dient en de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te

gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.3.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de opdracht getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en is de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig kalenderdagen opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

5. Te overleggen stukken

Aan te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving:

- UEA;
- Referentiefomulier;
- Beantwoording op de gunningscriteria;
- Ingevulde inschrijfbiljet en inschrijfstaat;
- Kopie Uittreksel Kamer van Koophandel.

Aan te leveren bewijsmiddelen na voorlopige gunning:

- NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig (na voorlopige gunning);
- VCA “*-certificaat voor bedrijven (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) (na voorlopige gunning);
- Kopie Verzekeringsbewijs.

6. Bijlagen

Bijlage 1: RAW-Bestek (inclusief alle bijlagen)

Bijlage 2: Referentiefomulier

Bijlage 3: UAV (2012)

Bijlage 4: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)