



**Cleverland**

gemeente **Tiel**



# Aanbestedingsleidraad

## Herinrichting Wadenoijenlaan e.o. te Tiel

Opdrachtgever : Gemeente Tiel  
Versie : 1.0  
Datum : 18-06--2025  
Status : Definitief  
Documentnr. : 2022130-RP-C05

Gemaakt door : **Cleverland BV**

info@cleverland.nl  
+31 85 130 49 62

Koningsweg 2  
5211 BL 's-Hertogenbosch

Produktieweg 1  
6045 JC Roermond

Kamerlingh Onnesweg 10b  
2991 XL Barendrecht

## INHOUD

1.	INLEIDING .....	4
1.1	Gemeente Tiel als opdrachtgever .....	4
1.2	Leeswijzer .....	4
1.3	Communicatie .....	5
2.	ALGEMENE INFORMATIE / OPDRACHT .....	6
2.1	Projectdoelstelling .....	6
2.1.1	Aanleiding .....	6
2.1.2	Doelstelling .....	6
2.1.3	Reikwijdte .....	7
2.2	Aanbesteder / contactgegevens .....	7
2.3	Contractvorm .....	7
2.4	Gunningscriteria .....	7
2.5	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen .....	8
3.	AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	9
3.1	Algemeen .....	9
3.2	Aanbesteding via TenderNed .....	9
3.3	Planning .....	10
3.4	Uitsluitingsgronden .....	11
3.5	Geschiktheidseisen .....	11
3.5.1	Financieel-economische draagkracht .....	11
3.5.2	Technische beroepsbekwaamheid .....	12
3.6	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden ...	13
3.7	Hoedanigheid van gegadigde en aantal aanmeldingen per gegadigde .....	14
3.8	Voorschriften met betrekking tot combinaties .....	14
3.9	Inzet Derden .....	15
4.	Procedurestappen .....	16
4.1	Algemeen .....	16
4.2	Aankondiging .....	16
4.3	Inlichtingen .....	16
4.4	Inschrijving .....	16
4.4.1	Voorwaarden voor het indienen van een Aanbieding .....	17
4.4.2	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K) .....	17
4.4.3	Gedragverklaring Aanbesteden (GVA) .....	17
4.4.4	Verklaring van de Belastingdienst .....	18
4.4.5	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten .....	18
4.4.6	Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten .....	20
4.4.7	Gestanddoening .....	20
4.5	Beoordeling inschrijving .....	21
4.5.1	Gunningscriterium .....	21
4.5.2	Organisatie aanbesteding .....	21
4.5.3	Beoordelingsstappen .....	21
4.5.3.1.	Opening / beoordeling op volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen kwaliteitsdeel .....	22
4.5.3.2.	Beoordeling van de kwalitatieve documenten .....	22
4.5.3.3.	Opening van de kwantitatieve documenten .....	23
4.5.3.4.	Toetsing van de kwantitatieve documenten .....	23
4.5.4	Berekeningsmethode .....	24
4.5.4.1.	Kwaliteit .....	24
4.5.4.2.	Vaststellen Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) .....	26

4.6	Gunning en contractering .....	27
5.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	28
5.1	Geheimhouding .....	28
5.2	Voorbehoud .....	28
5.3	Waarschuwingsplicht.....	28
5.4	Ongeldige inschrijving.....	28
5.4.1	Herstelbare fouten .....	28
5.4.2	Niet-herstelbare fouten .....	29
5.5	Inschrijvingsvergoeding .....	29
5.6	Klachten en geschillen over de aanbestedingsprocedure .....	29
5.6.1	Klachten.....	29
5.6.2	Geschillenbeslechting.....	30
	Bijlage 1 checklist overzicht in te dienen documenten .....	31
	Bijlage 2 eigen verklaring .....	32
	Bijlage 3 verklaring bestuurder rechtmatigheid inschrijving (model k) .....	33
	Bijlage 4 opgave referentieopdrachten.....	34
	Bijlage 5 Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid derden .....	35
	Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet .....	36
	Bijlage 7 Inschrijvingsstaat .....	37
	Bijlage 8 Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming. ....	38
	Bijlage 9 Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	39

## 1. INLEIDING

Voorliggend document betreft de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese, openbare aanbestedingsprocedure conform hoofdstuk 2 van ARW2016 voor het project 'Herinrichting Wadenoijenlaan e.o. te Tiel'.

In deze Aanbestedingsleidraad zijn de planning, inschrijvingsvereisten en gunningscriteria opgenomen, die leiden tot de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving.

De Gemeente Tiel is voornemens een overeenkomst te sluiten met een partij die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de reconstructie van de wijk Wadenoijenlaan e.o. (Tiel-West).

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in overeenstemming met de Aanbestedingswet en is gepubliceerd op Tendered ([www.tendered.nl](http://www.tendered.nl)) en in het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.publications.eu.int>). Alle relevante documenten zijn te vinden op [www.tendered.nl](http://www.tendered.nl).

### 1.1 Gemeente Tiel als opdrachtgever

Tiel ligt in het westelijke deel van de provincie Gelderland, aan de oevers van de Waal en de Linge. De zuidoostelijke grens van de gemeente wordt gevormd door de Waal. Met 41.978 inwoners is Tiel een levendige stad in het hart van de Betuwe, met een rijke historie als voormalige Hanzestad.

De stad combineert een mooie ligging aan de Waal met een historisch stadscentrum en diverse voorzieningen. Dankzij de centrale positie binnen het Nederlandse wegennetwerk is Tiel goed bereikbaar. Fruit is onlosmakelijk verbonden met de regio; de vruchtbare Betuwse grond wordt volop benut voor de teelt van fruit en andere gewassen. Deze sterke punten geven Tiel een solide basis om zich in de toekomst verder te ontwikkelen als het centrum van de Betuwe.

### 1.2 Leeswijzer

Dit aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- **Hoofdstuk 2** behandelt de achtergrond van de aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de opdracht.
- **Hoofdstuk 3** beschrijft de aanbestedingsprocedure en bevat een meer gedetailleerde planning van de aanbestedingsprocedure.
- **Hoofdstuk 4** omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd en beschrijft de wijze waarop de beoordeling van de ingediende aanbiedingen plaatsvindt en hoe de gunning van de opdracht wordt bepaald.
- **Hoofdstuk 5** bevat aanvullende voorwaarden en voorschriften ten aanzien van de aanbestedingsprocedure

### 1.3 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend digitaal plaats te vinden via Tendered. Het is niet toegestaan om inzake onderhavige aanbesteding persoonlijk contact op te nemen met een medewerker van de gemeente Tiel en/of Cleverland BV. Indien, naar het oordeel van de gemeente Tiel, een geïnteresseerde ondernemer of gegadigde anders dan via Tendered contact opneemt met een medewerker van de gemeente Tiel en/of Cleverland BV en hierbij tracht het besluitvormingsproces van de gemeente Tiel te beïnvloeden of tracht informatie te verkrijgen die hem voordelen in de procedure kan bezorgen, zal de betreffende ondernemer of gegadigde worden uitgesloten van gunning. Contact met stakeholders is toegestaan, echter is dit volledig voor risico van de Inschrijver.

## 2. ALGEMENE INFORMATIE / OPDRACHT

In dit hoofdstuk treft u informatie aan van de aan te besteden opdracht en alvast relevante informatie over de gunningsfase.

### 2.1 Projectdoelstelling

#### 2.1.1 Aanleiding

De aanleiding voor dit project is de verslechterde staat van de bestaande riolering in de wijk Wadenijenlaan e.o. (Tiel-West), waar verzakkingen en schade hebben geleid tot frequent herstelwerk. Daarnaast sluit de huidige asfaltverharding niet meer aan bij het gemeentelijk beleid en de gewenste inrichting van de wijk. Dit biedt een kans om niet alleen de riolering te vernieuwen en de verharding aan te passen, maar ook de wijk klimaatbestendiger te maken door afkoppeling van regenwater. Bovendien is er een plan waarin bewoners hun wensen en verbeterpunten hebben aangedragen, wat de basis vormt voor een integrale herinrichting.



#### 2.1.2 Doelstelling

De doelstellingen van dit project zijn als volgt:

1. **Vervangen van de bestaande riolering** om structurele gebreken en verzakkingen te verhelpen en de betrouwbaarheid van het rioolstelsel te verbeteren.
2. **Aanpassen van de verharding** (asfalt en elementenverharding) zodat deze aansluit bij het actuele gemeentelijk beleid en de gewenste ruimtelijke kwaliteit.
3. **Vergroten van de klimaatbestendigheid van de wijk** door het afkoppelen van regenwater van het gemengde rioolstelsel.
4. **Verbeteren van de leefomgeving** door een herinrichting van de openbare ruimte die aansluit bij de wensen en behoeften van bewoners.
5. **Integrale aanpak van de buitenruimte**, waarbij groenvoorzieningen, verkeersveiligheid en gebruikscomfort worden meegenomen.

### 2.1.3 Reikwijdte

In hoofdzaak zal de uitvoering van het werk bestaan uit de volgende onderdelen, zoals nader gespecificeerd in de bijlagen bij deze leidraad:

- Verwijderen van groen;
- Verwijderen en aanbrengen van asfaltverhardingen;
- Verwijderen en aanbrengen van elementverhardingen;
- Verwijderen en aanbrengen van funderingslagen;
- Grondwerkzaamheden;
- Het aanbrengen en uitvoeren bijbehorende grond- en bemalingswerken en toepassen van hulpconstructies;
- Verwijderen en aanbrengen van riolering;
- Verwijderen en aanbrengen markeringen;
- Verwijderen en aanbrengen verkeersborden;
- het verrichten van bijkomende werkzaamheden.

### 2.2 Aanbesteder / contactgegevens

De aanbestedende dienst is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Tiel.

Postadres:  
Postbus 6325  
4000 HH Tiel

De gemeente Tiel hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Contactpersoon : zoals vermeld op Tendered.  
Communicatie : via Tendered

Alleen in geval van een storing bij Tendered kan contact worden opgenomen met de contactpersoon. De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de Gegadigden. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Gegadigden in gevaar. Om die reden worden Gegadigden die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in §5.6 (klachtenprocedure) of in geval van technische storingen bij Tendered.

### 2.3 Contractvorm

Op de uitvoering van deze opdracht en eventuele daaropvolgende, gerelateerde opdrachten zijn de volgende documenten van toepassing. Deze worden in de gunningsfase toegevoegd aan het aanbestedingsdossier op het Tendered-platform:

- RAW-bestek 22130-CT-002 met bijbehorende bijlagen en bestekstekeningen.

De gemeente sluit uitdrukkelijk de toepassing uit van uw eigen algemene (verkoop-/leverings-)voorwaarden of die van derden.

### 2.4 Gunningscriteria

De gunningsfase heeft als doel de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV) te bepalen volgens de methode 'gunnen op waarde'. In deze fase worden de inschrijvingen beoordeeld op zowel prijs als kwaliteit. De kwaliteitsscore wordt omgerekend naar een fictief geldbedrag, dat in mindering wordt gebracht op de inschrijfprijs. Dit leidt tot een virtuele inschrijfsom, waarbij de inschrijving met de laagste virtuele inschrijfsom in aanmerking komt voor gunning.

De economisch meest voordelige inschrijving zal worden vastgesteld op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding die betrekking hebben op:

- Prijsonderdeel: De inschrijvingssom;
- Kwaliteitsonderdeel K1: Verkeersveiligheid, bereikbaarheid en hinderbeperking;
- Kwaliteitsonderdeel K2: Omgevingsmanagement en communicatie;
- Kwaliteitsonderdeel K3: Flexibiliteit en afstemming met nutsbedrijven;
- Kwaliteitsonderdeel K4: Trillingen en geluidshinder.

Deze aanbestedingsleidraad biedt alle benodigde informatie over de gunningscriteria, de beoordelingssystematiek en de verdere procedure, zodat de geselecteerde Gegadigden een goed onderbouwde inschrijving kunnen indienen.

## 2.5 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Gemeente vindt het belangrijk dat Gegadigden in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van Gegadigden eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.

### 3. AANBESTEDINGSPROCEDURE

#### 3.1 Algemeen

De gemeente streeft naar een objectieve en transparante selectie van aannemers, met optimaal gebruik van marktwerking. Bij het vaststellen van de geschiktheidseisen en gunningscriteria zijn de Europese aanbestedingsbeginselen toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

Tijdens de verdere aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de inschrijver/opdrachtnemer aan alle eisen te blijven voldoen. De opdrachtgever kan op ieder moment bewijsstukken opvragen en is gerechtigd een gegadigde uit te sluiten of de opdracht te beëindigen als niet aan de eisen wordt voldaan, zonder recht op schadevergoeding.

De inschrijvingen worden beoordeeld op volledigheid en conformiteit met de aanbestedingsdocumenten. Bij een geldige inschrijving volgt een inhoudelijke beoordeling.

De beoordelingscommissie voor de gunningsfase bestaat uit twee medewerkers van de gemeente Tiel en één medewerker van Cleverland. Deze commissie is verantwoordelijk voor de beoordeling van de inschrijvingen en het vaststellen van de uiteindelijke gunning op basis van de vooraf bepaalde criteria.

#### 3.2 Aanbesteding via TenderNed

Deze aanbesteding vindt plaats via het marktplaats voor aanbestedingen "TenderNed". Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Dit houdt in:

1. Vragen dienen te worden gesteld via de tab "Vragen en antwoorden". De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.
2. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen via downloads digitaal beschikbaar zijn.
3. Dat uw Inschrijving uitsluitend door middel van het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal dient plaats te vinden.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Aanbesteder terugvindt binnen het account.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Het risico van het niet (tijdig) kunnen indienen van de Inschrijving door systeem- en internetstoringen ligt bij de Inschrijver. De Aanbesteder is hier niet aansprakelijk voor en behoudt zich het recht voor om – in voorkomend geval – bij een storing van TenderNed de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving te verlengen, conform artikel 2.20.8 ARW. Alle Inschrijvers worden door de Aanbesteder in kennis gesteld van deze verlenging en krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de verlenging te wijzigen of aan te vullen.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur via 0800 – 8363376 of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd.

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode ook daadwerkelijk heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd die verloopt tussen het verzenden en ontvangen en verwerken van dit bericht bij TenderNed.

### 3.3 Planning

De planning voor de inschrijvingsfase moet verlopen zoals vermeld op TenderNed.

Ten behoeve van het verloop van de aanbestedingsprocedure zal de volgende aanbestedingsplanning worden gehanteerd. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Fase	Activiteit	Datum / tijdstip
Aankondiging	Publicatie op TenderNed <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>	Uiterlijk Maandag 30 juni 2025
Inlichtingen	Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 1e ronde nadere inlichtingen	Vrijdag 11 juli 2025 om 10.00 uur
	Publicatie 1e nota van inlichtingen inschrijvingsfase	Vrijdag 18 juli 2025
	Uiterlijk termijn indiening schriftelijke vragen 2e ronde nadere inlichtingen	Donderdag 14 augustus 2025 om 10.00 uur
	Publicatie 2e nota van inlichtingen inschrijvingsfase	Donderdag 21 augustus 2025
Inschrijving en beoordeling	Uiterste datum Indiening van inschrijvingen	Vrijdag 5 september 2025 om 10.00 uur
	Openen kluis met zipbestand 1 kwaliteitsdeel van de inschrijvingen	Vrijdag 5 september 2025 na 10.00 uur
	Beoordeling inschrijvingen op inschrijvingsvereisten	Vrijdag 5 september en Maandag 8 september 2025
	Proces verbaal van opening conform artikel 2.31 van het ARW 2016.	Maandag 8 september 2025
	Beoordeling kwalitatieve inschrijvingen	Maandag 8 september 2025 t/m vrijdag 19 september 2025
	Proces-verbaal van beoordeling publiceren	Maandag 22 september 2025
	Openen prijsdeel (zipbestand 2 van de aanbiedingen in de kluis).	Maandag 22 september 2025
	Het proces verbaal van aanbesteding.	Maandag 22 september 2025
Gunning	Gunningsbeslissing (Voornemen tot gunning)	Vrijdag 3 oktober 2025
	Opschortende termijn (conform art. 2.37.2 ARW 2016 en art. 2.127 Aanbestedingswet 2012). Minimaal 20 kalenderdagen	Donderdag 23 oktober 2025
	Definitieve Gunning	Vrijdag 24 oktober 2025

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning aan te passen. Gegadigden ontvangen van een aanpassing van de planning tijdig bericht. Indien de definitieve gunning en daarmee de start van de werkzaamheden vertraging oploopt (bijvoorbeeld vanwege de afhandeling van de bezwaren respectievelijk een kort geding) is de aanbestedende dienst niet aansprakelijk voor eventuele schade, kosten, etc. zijdens Gegadigden.

### 3.4 Uitsluitingsgronden

Wij verzoeken u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te verklaren dat de dwingende en de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in Deel III, secties A, B en C, niet van toepassing zijn op uw onderneming. De gemeente past uitsluitend de uitsluitingsgronden toe die relevant worden geacht voor de uitvoering van deze opdracht. Een model van het UEA is als invulbaar PDF-formulier als bijlage 2 bij deze leidraad gevoegd.

U dient de volledige NAW-gegevens van de onderneming in te vullen in Deel II "Gegevens over de ondernemer" in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Indien er sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij de beoogde selecteerden controleren wij achteraf of de verklaring uit het UEA op juiste wijze is ingevuld aan de hand van een aantal bewijsstukken. Er geldt een behandeltermijn voor afgifte door de bevoegde instantie en de documenten mogen bij verificatie niet ouder zijn dan de hierna aangegeven termijn. Wij vragen de beoogde geselecteerden om binnen 7 dagen na ontvangst van het verzoek voor het aanleveren van de bewijsmiddelen om de volgende bewijsstukken in te dienen:

1. Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving. Officiële instantie in Nederland is Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie
2. Verklaring van de belastingdienst dat de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies zijn betaald, niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving. Officiële instantie in Nederland is de Belastingdienst

Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland gelden gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt hiervoor de website van e-certis raadplegen.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk aan te vragen.

### 3.5 Geschiktheidseisen

#### 3.5.1 Financieel-economische draagkracht

Onze eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van uw organisatie.

De financiële en economische draagkracht van de gegadigde dient te worden aangetoond door middel van de volgende zaken:

- S1: Passende bankverklaring;
- S2: Verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's.

#### **S1: Passende bankverklaring**

Gegadigde dient een verklaring van de bank te overleggen waarin de bank verklaart dat "naar het oordeel van de bank (of accountant), op grond van de haar bekende financiële gegevens van gegadigde, redelijkerwijs verwacht mag worden dat het geheel der werkzaamheden van gegadigde door gegadigde wordt voortgezet en er geen gerede twijfel bestaat over de continuïteit van gegadigde"

Deze eisen stellen wij omdat wij niet willen dat de uitvoering van de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst in gevaar komt doordat uw organisatie met een situatie van surseance van betaling of faillissement kan worden geconfronteerd. Deze verklaring geeft ons meer zekerheid dat zo'n situatie bij een normale voortzetting niet te verwachten is.

Na de mededeling van de selectiebeslissing wordt alleen van de beoogde voor selectie in aanmerking komende gegadigden de daadwerkelijke bewijsvoering verlangd. Hiervoor dient de voorlopig geselecteerde gegadigde binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek de bankverklaring te overleggen.

#### **S2: Verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's**

Gegadigde is adequaat verzekerd voor wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij is het van belang dat het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden uit de Nota Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2024-2027 van de gemeente Tiel.

Gegadigde is adequaat verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00 per gebeurtenis is, met een maximum van € 2.500.000,00 per jaar, waarbij deze minimale bedrag niet beïnvloed worden door de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

In geval van een combinatie dient de adequate verzekering betrekking te hebben op de combinatie, het is hierbij niet noodzakelijk dat een combinant als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

U verklaart door het invullen van Deel IV van de UEA in Tenderned dat uw organisatie aan deze geschiktheidseis voldoet.

Na de mededeling van de selectiebeslissing wordt alleen van de beoogde voor selectie in aanmerking komende aanmelder(s) de daadwerkelijke bewijsvoering verlangd. Hiervoor dient u binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek bovenstaand bewijs te overleggen.

### **3.5.2 Technische beroepsbekwaamheid**

#### **Referenties**

U dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. U dient de beroepsbekwaamheid van uw organisatie te bewijzen door bij de aanmelding per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Het format voor het indienen van de referenties is opgenomen als Bijlage 4 – Formulier kerncompetenties.

Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, mag een referentieopdracht worden gebruikt voor meerdere competenties.

Indien er geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de aanmelding niet aan de geschiktheidseisen, zal terzijde worden gelegd en komt deze aanmelding niet meer in aanmerking voor selectie naar de gunningsfase.

Aan de hand van referenties wordt ervaring gevraagd op de volgende kerncompetenties:

#### **Kerncompetentie 1:**

Ervaring met de realisatie van elementenverhardingen voor een woonwijk met minimaal 200 woningen. De totale oppervlakte voor dient te zijn opgebouwd uit het aanbrengen en/of het onderhouden van ten minste 6.500 m2 elementenverhardingen.

**Kerncompetentie 2:**

Ervaring hebben met het vervangen en aanleggen van gescheiden of gemengde rioolstelsels van diam. 315 mm of groter, inclusief kolken en huisaansluitingen met een totale lengte van 1.000 meter.

**Kerncompetentie 3:**

Ervaring hebben met het implementeren van klimaatadaptieve oplossingen zoals infiltratievoorzieningen (wadi's) en/of waterdoorlatende verhardingen.

**Kerncompetentie 4:**

Ervaring hebben in het voeren van Omgevingsmanagement door de inzet van een omgevingsmanager in een infrastructureel project.

Minimale Eisen aan referentie:

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen vijf (5) jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst aanmelding;
2. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke kerncompetenties wordt voldaan en op welke wijze.

Uw contactpersoon van uw referent is op de hoogte van het feit dat gemeente Tiel zonder tussenkomst en/of toestemming van aanmelder zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

Indien een gegadigde zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door gegadigde en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd.

**Certificering uitvoeren van een opdracht**

Met het doen van een aanmelding verklaart gegadigde dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de gegadigde zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit ) op het moment van het doen van die aanmelding beschikt over de volgende certificaten, afgegeven door een onafhankelijke instantie:

- Kwaliteitsbewaking (ISO 9001 en/of gelijkwaardig);
- Kwaliteitszorg- of beheerssysteem (VCA\*\* en/of gelijkwaardig) dat toeziet op veilig, gezond en milieubewust werken;
- CO2 Bewust Certificaat, minimaal trede 3, (of gelijkwaardig) dat aangeeft dat de organisatie, op een bewuste manier, actief energie bespaart en daarmee de uitstoot van CO2 reduceert.

Indien sprake is van een gelijkwaardig certificaat dient de gegadigde de gelijkwaardigheid van het certificaat te motiveren en aan te tonen. Of dient de gelijkwaardige maatregelen te beschrijven en door een onafhankelijk derde te laten verklaren of deze maatregelen gelijkwaardig zijn aan het genoemde certificaat.

U verklaart door het invullen van Deel IV van de UEA in Tenderned dat uw organisatie aan deze geschiktheidseis voldoet en zal blijven voldoen gedurende de inschrijvingsfase en gedurende de realisatie van de opdracht.

Na de mededeling van de selectiebeslissing wordt, indien gewenst, alleen van de beoogde voor selectie in aanmerking komende aanmelder(s) de daadwerkelijke bewijsvoering verlangd. Hiervoor dient u binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek de geldige certificaten of gelijkwaardige bewijsstukken te overleggen.

### 3.6 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Gegadigden kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Ingeval van selectie voor de gunningsfase en met het alsdan doen van een inschrijving dient gegarandeerd te worden ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De gemeente zal de gegadigden die een aanmelding indienen beoordelen op basis van in dit hoofdstuk beschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De gegadigde dient aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen te voldoen.

Dit hoofdstuk start door uit een te zetten op welke wijze, in welke hoedanigheid, gegadigde een aanmelding kan doen.

### 3.7 Hoedanigheid van gegadigde en aantal aanmeldingen per gegadigde

Gegadigden kunnen ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren een aanmelding doen. Een onderneming mag slechts **eenmaal** een aanmelding doen, hetzij als zelfstandig gegadigde, hetzij als combinant, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer betrokken zijn bij een aanmelding.

#### Zelfstandig gegadigde

Een gegadigde kan zich zelfstandig aanmelden voor de Opdracht. Deze gegadigde doet individueel een aanmelding en zal, indien gemeente Tiel besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

#### Een combinatie van gegadigden

Eén gegadigde, bestaande uit een samenwerkingsverband van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

#### Hoofdaannemer

Eén gegadigde (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Freelance-personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

Het is voorts niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een aanmelding doen, tenzij zij bij aanmelding aangetoond wordt dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en dat:

- Iedere onderneming zelfstandig en onafhankelijk van de andere gegadigde (die deel uitmaakt van hetzelfde concern) de aanmelding heeft opgesteld;
- De eerlijke mededinging aantoonbaar volledig is geëerbiedigd; en
- De vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen

### 3.8 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een combinatie is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één aanmelding doen. Als u zich aanmeldt in combinatie gelden de volgende regels:

- Eén lid van de combinatie (dit is meestal de penvoerder) doet de aanmelding voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend.

Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.

- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de gemeente communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 3.7.
- Door de gemeente worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van de combinatie.
- De samenstelling van de combinatie verandert niet meer na uw aanmelding en ook niet na een eventueel in te dienen inschrijving.
- Door een aanmelding in te dienen verklaren de leden van de combinatie:
  - dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
  - dat de in de aanmelding en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
  - dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.

#### Aanvullende vereisten bij combinatievorming

Ingeval de Inschrijver zich aanmeldt als een samenwerkingsverband (combinatie), dient de inschrijving van elk lid van de combinatie te bevatten:

- een afzonderlijk ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- een aanvullende verklaring conform Bijlage 8 – Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming, waarin wordt bevestigd dat elk lid hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

### 3.9 Inzet Derden

Gegadigde kan zich voor de geschiktheidseisen en selectiecriteria beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde. In dat geval dient de gegadigde Bijlage 5 – Format verklaring beroep middelen Derde(n) in te vullen en rechtsgeldig te laten ondertekenen.

Uitsluitend van de beoogde geselecteerden wordt gevraagd deze bijlage (indien van toepassing) te uploaden binnen zeven (7) kalenderdagen na ons ons verzoek.

## 4. PROCEDURESTAPPEN

### 4.1 Algemeen

De Aanbesteder hanteert de volgende procedurestappen:

1. Aankondiging (paragraaf 4.2)
2. Inlichtingen (paragraaf 4.3)
3. Inschrijving (paragraaf 4.4)
4. Beoordeling Inschrijvingen (paragraaf 4.5)
5. Gunning en contractering (paragraaf 4.6)

### 4.2 Aankondiging

De aankondiging van deze opdracht (TenderNed-kenmerk: TN XX) is, conform artikel 2.3 van het ARW 2016, gepubliceerd op het elektronische aanbestedingsplatform TenderNed, het “Marktplaats voor aanbestedingen” ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.3.

TenderNed draagt zorg voor de automatische verzending van deze aankondiging aan het Europese publicatieplatform Tenders Electronic Daily (TED) van de Europese Commissie.

### 4.3 Inlichtingen

Ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure zijn twee vragenrondes gepland. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen en/of opmerkingen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via het vraag-en-antwoorddashboard op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te worden ingediend. Daarbij dient duidelijk te worden aangegeven op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken de vraag betrekking heeft. Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen, behoeven door de aanbestedende dienst niet te worden beantwoord. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een correcte en tijdige indiening van de vragen.

Uiterlijk op de in paragraaf 3.3 genoemde data wordt een Nota van Inlichtingen beschikbaar gesteld, waarin alle ontvangen vragen en bijbehorende antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Deze Nota wordt uitsluitend via TenderNed gepubliceerd.

Inschrijvers die zich hebben geregistreerd op de aanbesteding via TenderNed ontvangen automatisch een melding zodra de Nota van Inlichtingen beschikbaar is. De aanbestedende dienst verzendt geen afzonderlijke aankondiging of e-mail over de publicatie van de Nota van Inlichtingen.

Informatie die door andere medewerkers of vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst wordt verstrekt buiten TenderNed om, is niet bindend en kan niet als officieel worden beschouwd.

### 4.4 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad, het bijbehorende bestek (inclusief de algemene en individuele nota's van inlichtingen), de (concept) Overeenkomst, en de overige aanbestedingsdocumenten.

De Inschrijving dient volledig, onvoorwaardelijk en conform de voorschriften van het ARW 2016 te zijn opgesteld. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen, kunnen zonder nadere beoordeling terzijde worden gelegd.

De Inschrijving moet uitsluitend digitaal worden ingediend via de aanbestedingsmodule van TenderNed, op de daarvoor ingerichte projectpagina. Inschrijvingen op andere wijze worden niet in behandeling genomen. Het is

de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om tijdig en correct in te dienen; te laat ingediende Inschrijvingen worden uitgesloten van deelname. Let op: de klok van TenderNed is bepalend voor de uiterste datum en tijdstip van indiening zoals opgenomen in paragraaf 3.3 van deze leidraad.

De Inschrijver dient bij het indienen van zijn Inschrijving de volgende documenten in twee afzonderlijke zip-bestanden te uploaden via TenderNed:

- **Zipbestand 1 (kwalitatieve documenten)**, bestaande uit o.a.:
  - Begeleidende Aanbiedingsbrief;
  - Plan van aanpak (zie §4.4.5);
  - Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K, zie §4.4.2 / bijlage 3);
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA, zie §4.4.3);
  - Verklaring van de Belastingdienst (zie §4.4.4);
  - Uittreksel KvK en eventueel een rechtsgeldige machtiging/volmacht indien van toepassing;
  - Verklaring inzake milieu-, sociaal en arbeidsrecht (bijlage 9);
- **Zipbestand 2 (kwantitatieve documenten)**, bestaande uit:
  - Inschrijvingsbiljet en -staat (zie §4.4.6 / bijlage 6 & 7);

Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands, rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver (zoals blijkt uit het KvK-uittreksel of een ingediende machtiging), en aangeleverd in PDF-formaat.

#### **Belangrijke voorwaarden:**

- Inschrijvingen dienen vrij van voorwaarden te zijn; voorbehouden of afhankelijkheden leiden tot uitsluiting.
- De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Gegadigden dienen in het Nederlands te zijn opgesteld.
- Varianten op de gevraagde Inschrijving zijn niet toegestaan (conform artikel 2.28 ARW 2016).
- Het verdient aanbeveling ruim voor het sluitingsmoment te beginnen met het uploaden van de inschrijvingsstukken vanwege mogelijke vertraging.
- Door indiening bevestigt de Inschrijver kennis te hebben genomen van en akkoord te zijn met alle gestelde verplichtingen, waaronder die op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht (zie bijlage 9 van Richtlijn 2014/24/EU).

#### **4.4.1 Voorwaarden voor het indienen van een Aanbieding**

De Aanbieding dient compleet, goed leesbaar en overzichtelijk ingedeeld te zijn en te voldoen aan alle vereisten zoals gespecificeerd in de paragrafen 4.4.2 t/m 4.4.7 van deze leidraad.

Indien onderdelen van de Aanbieding ontbreken of niet voldoen aan deze inschrijvingsvereisten, zal de Aanbieding ongeldig worden verklaard.

#### **4.4.2 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K)**

De Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving conform het model zoals opgenomen in bijlage 3 (model K van de ARW 2016) bij de Aanbieding mee te leveren.

#### **4.4.3 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

De Inschrijver dient een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij de Aanbieding mee te leveren. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar voor de uiterste datum van ontvangst van de Aanbieding.

#### 4.4.4 Verklaring van de Belastingdienst

De Inschrijver dient middels een verklaring van de Belastingdienst aan te tonen dat hij aan zijn verplichtingen voldaan heeft ten aanzien van de betaling van zijn belastingen en sociale premies overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland. De verklaring van de Belastingdienst mag op het tijdstip van indienen van de Aanbieding niet ouder zijn dan 6 maanden.

#### 4.4.5 Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

De Inschrijver dient een Plan van aanpak bij de Aanbieding mee te leveren.

Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 4 tekstbladzijden uitgaande van A4-formaat, enkelzijdig en lettertype Arial met minimale tekstgrootte 10. De bijlagen mogen bestaan uit maximaal 2 bladzijden A3-formaat, deze dienen alleen te bestaan uit figuren, afbeeldingen of tabellen. Tekstuele bijlagen zijn niet toegestaan. Aan het plan mag een voorpagina en/of inhoudsopgave worden toegevoegd. Deze voorpagina en/of inhoudsopgave worden niet tot de tekstbladzijde gerekend.

Het plan van aanpak moet de volgende criteria omvatten:

##### K1 Verkeersveiligheid, bereikbaarheid en hinderbeperking

De gemeente wil dat de werkzaamheden tijdens de uitvoeringsperiode op zo min mogelijk locaties tegelijkertijd worden uitgevoerd, waardoor de toegankelijkheid en het gebruik van de buitenruimte zo groot mogelijk blijft voor alle gebruikers. De gemeente wil dan ook inzicht te krijgen in wat de opdrachtnemer, op basis van een logische fasering, zal doen of laten om de veiligheid optimaal te borgen en welke maatregelen worden getroffen om verkeersonveilige situaties te voorkomen. De gemeente streeft ernaar de omschreven werkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier, met zo min mogelijk overlast voor omwonenden en weggebruikers uit te voeren.

##### **Aandachtspunten:**

Wijze van opzetten van de omleidingen, waarbij inzicht is gegeven in de principe keuzes voor de omleidingsroutes en de momenten dat de werkzaamheden plaatsvinden in relatie tot het beperken van hinder voor weggebruikers en omgeving;

Welke maatregelen worden getroffen om verkeersonveilige situaties te voorkomen.

##### K2 Omgevingsmanagement en communicatie

Duidelijke en tijdige communicatie is essentieel om hinder voor bewoners en bedrijven te beperken. De gemeente wil inzicht krijgen in hoe de opdrachtnemer de communicatie rondom het project structureert en uitvoert, zodat alle betrokkenen goed geïnformeerd en betrokken blijven. De gemeente streeft naar een transparante en proactieve aanpak waarbij de impact van de werkzaamheden voor de omgeving zo veel mogelijk wordt beperkt.

##### **Aandachtspunten:**

De wijze waarop een gestructureerd en concreet communicatieplan wordt opgezet, met een heldere definitie van doelgroepen en de inzet van communicatiemiddelen, is van groot belang. Daarnaast moet worden toegelicht hoe een laagdrempelig klachtenafhandelingsysteem wordt ingericht, waarbij duidelijk wordt welke reactietijden gehanteerd worden en hoe klachten worden geregistreerd en opgevolgd. Verder wordt verwacht dat de opdrachtnemer beschrijft hoe bewoners en ondernemers actief worden betrokken, met aandacht voor de frequentie en vorm van informatiebijeenkomsten en nieuwsvoorzieningen. Tot slot moet het plan inzicht geven in de maatregelen die worden genomen om de effectiviteit van de communicatie te monitoren, bijvoorbeeld door feedbackmechanismen en evaluaties toe te passen.

Daarnaast dient de opdrachtnemer aandacht te besteden aan de communicatie met betrokken partijen, zoals nutsbedrijven, in verband met de samenwerking zoals beschreven in K3. De samenwerking en afstemming met

nutsbedrijven heeft invloed op de planning en uitvoering, waardoor tijdige en duidelijke communicatie met deze partijen cruciaal is. Dit zorgt ervoor dat ook onvoorziene omstandigheden goed gecommuniceerd worden naar bewoners en bedrijven, zodat zij tijdig worden geïnformeerd over mogelijke veranderingen in het werk of de planning.

### K3 Flexibiliteit en afstemming met nutsbedrijven

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden kunnen zich onverwachte omstandigheden voordoen, zoals werkzaamheden van nutsbedrijven. De gemeente wil van de opdrachtnemer weten hoe deze situaties tijdig en effectief worden gecoördineerd om vertragingen of verstoringen te voorkomen. Dit betreft zowel de afstemming van werkzaamheden als de flexibiliteit in de planning en uitvoering om in te spelen op wijzigingen. De gemeente streeft ernaar dat de werkzaamheden zonder onvoorziene vertragingen of verstoringen kunnen worden uitgevoerd.

#### **Aandachtspunten:**

De opdrachtnemer dient aan te geven hoe hij tijdig en effectief afstemming zal zoeken met nutsbedrijven, met een duidelijke beschrijving van de overlegstructuur en gezamenlijke planningen. Het plan moet ook ingaan op het vermogen om fasering en planning aan te passen in geval van wijzigingen in de werkzaamheden van de nutsbedrijven, bijvoorbeeld door middel van een gedegen risicoanalyse en flexibiliteitsstrategie. Daarnaast wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij praktische en realistische oplossingen biedt voor mogelijke knelpunten die zich tijdens de uitvoering kunnen voordoen, gebaseerd op ervaringen uit eerdere projecten of alternatieve uitvoeringsmethoden.

Verder moet de opdrachtnemer aantonen hoe hij proactief zal reageren op wijzigingen van nutsbedrijven, zoals vertragingen of vervroegingen van hun werkzaamheden, en hoe deze wijzigingen in de uitvoering van het project zullen worden verwerkt.

### K4 Trillingen en geluidshinder

Beperking van overlast door trillingen en geluid is een belangrijk aspect van de uitvoering van het project. De gemeente wil dat de opdrachtnemer maatregelen treft om hinder voor bewoners en bedrijven te minimaliseren, door gebruik te maken van geluidsarme en trillingsbeperkende technieken en methoden. De gemeente streeft naar een uitvoering die de impact op de omgeving zo veel mogelijk beperkt, met oog voor de gezondheid en het comfort van de bewoners.

#### **Aandachtspunten:**

De opdrachtnemer dient te beschrijven welke geluidsarme machines en trillingsbeperkende technieken gebruikt zullen worden, zoals trillingsarme funderingen en stillere werkmethoden. Daarnaast moet worden toegelicht welke maatregelen er worden getroffen om hinder voor bewoners en bedrijven te beperken, zoals aanpassingen in werkmethoden en werkuren. Het plan dient ook te bevatten hoe monitoring en rapportage van trillingen en geluidsniveaus zal plaatsvinden, met gedetailleerde informatie over de frequentie van metingen, de gebruikte meetinstrumenten en het rapportagesysteem.

Tot slot moet de opdrachtnemer duidelijk maken welke beheersmaatregelen er worden getroffen wanneer de hinderbeleving te groot is, bijvoorbeeld door het inzetten van bewonersenquête's en klachtenmonitoring. Hiermee wordt inzichtelijk hoe de effectiviteit van de genomen maatregelen kan worden gemeten en verbeterd.

#### *4.4.6 Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten*

De inschrijver dient bij de inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat aan te leveren, conform de formats opgenomen in Bijlagen van deze aanbestedingsleidraad. De inschrijvingsstaat dient daarnaast ook in Excel-formaat te worden toegevoegd.

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in deze leidraad en in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Indien aanbestedende dienst gerede twijfel over c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de onafhankelijkheid van de Inschrijvingen, zal zij de betreffende Inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van Aanbesteder na respons van Inschrijver(s) in stand blijven, kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende Inschrijving(en) ter zijde te leggen.

#### *4.4.7 Gestanddoening*

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop opening van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

## 4.5 Beoordeling inschrijving

### 4.5.1 *Gunningscriterium*

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke Gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium “economisch meest voordelige inschrijving” (EMVI) op basis van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’ (BPKV).

### 4.5.2 *Organisatie aanbesteding*

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, wordt de kwaliteitsbeoordeling vooraf aan de prijsbeoordeling gedaan.

Om dit proces te borgen heeft de Aanbesteder twee (onafhankelijk van elkaar functionerende) commissies samengesteld:

- Aanbestedingscommissie, bestaande uit minimaal twee personen, die de inschrijvingseisen, zoals ‘volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen’ van de inschrijvingen beoordelen. Daarnaast verzorgt de aanbestedingscommissie het gehele proces, inclusief de borging dat de beoordeling door de beoordelingscommissie conform het vastgestelde proces plaatsvindt. Tevens toetst/beoordeelt de aanbestedingscommissie, na vaststelling van de scores voor het kwalitatieve deel, de kwantitatieve documenten.
- Beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie ter zake kundige personen, die de kwalitatieve documenten beoordelen en bepaalt de scores voor het kwalitatieve deel van de inschrijvingen.

De aanbestedingscommissie en de beoordelingscommissies zijn allen 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).

### 4.5.3 *Beoordelingsstappen*

De beoordelingsprocedure vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

Stap 1: Opening / beoordeling op Volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen kwaliteitsdeel

- Openen kluis met zipbestand 1 kwaliteitsdeel van de inschrijvingen;
- Beoordelen inschrijvingen op inschrijvingsvereisten (volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen);
- Opstellen en publiceren van het “proces-verbaal van opening”
- Aan alle Inschrijvers wordt een afschrift van het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen toegezonden via TenderNed conform artikel 2.31.2 ARW 2016.

Stap 2: Beoordeling van de kwalitatieve documenten

- Individuele beoordeling van de ‘Kwalitatieve documenten’;
- Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwalitatieve documenten;
- Uitspreken eindoordeel per kwaliteitscriterium op basis van consensus.
- Dit eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium;
- Het opstellen van een proces-verbaal van beoordeling. Dit proces-verbaal van beoordeling zal vóór opening van zipbestand 2 (prijsdocumenten) worden opgesteld, vastgesteld en gepubliceerd.

Stap 3: Opening van de prijsdocumenten

- Openen prijsdeel, zipbestand 2 van de inschrijvingen in de kluis;
- Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving (op basis van BPKV);
- Publiceren “proces-verbaal van aanbesteding”;

Stap 4: Toetsing van de kwantitatieve documenten en gunningsadvies

- Toetsen 'Kwantitatieve documenten';
- Opstellen gunningsadvies (intern) en brieven met de gunningsbeslissing;
- Opvragen bewijsstukken
- Beoordelen bewijsstukken

#### 4.5.3.1. Opening / beoordeling op volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen kwaliteitsdeel

De aanbestedingscommissie opent, op het in paragraaf 3.3 (Aanbestedingsplanning) aangegeven moment, het/de Zip-bestand(en) met de 'Kwalitatieve documenten' van de inschrijvingen. Daarbij wordt vastgesteld hoeveel inschrijvingen zijn gedaan en door wie. Van deze opening wordt een proces-verbaal opgemaakt conform artikel 2.31 van het ARW 2016, inclusief eventuele opvallende onregelmatigheden in de inschrijvingen.

De aanbestedingscommissie toetst de inschrijvingen op volledigheid en geldigheid. Bepaald wordt of de inschrijving alle gevraagde documenten bevat en of alle bij de inschrijving ingediende documenten voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

De kwaliteitsdocumenten worden getoetst op conformiteit met de voorschriften uit hoofdstuk 4. Indien een inschrijving niet aan deze voorschriften voldoet (zoals het toegestane aantal A4-pagina's of lettertype), kan de aanbesteder de inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen. In dat geval wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een inschrijving een eenvoudige precisering of herstel van een kennelijke materiële fout vereist (bijvoorbeeld een ontbrekende verklaring als bijlage), kan de aanbestedingscommissie de inschrijver verzoeken dit te corrigeren. Dit mag echter niet neerkomen op het indienen van een geheel nieuwe inschrijving. Daarnaast kan de aanbestedingscommissie verduidelijkende vragen over een inschrijving, mits dit geen strijd oplevert met de beginselen van het aanbestedingsrecht.

Indien een inschrijving niet aan de eisen voldoet (ook niet na een verzoek tot verduidelijking of aanvulling) of onacceptabele risico's met zich meebrengt, en de aanbestedingscommissie oordeelt dat de inschrijver dient te worden gepasseerd, wordt eerst de aanbesteder geïnformeerd voordat verdere stappen worden ondernomen.

Het niet voldoen aan de eisen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Dit gebeurt echter niet als dit in strijd zou zijn met de aanbestedingsbeginselen.

Het resultaat van de beoordeling wordt per inschrijver vastgelegd. Indien er geen reden tot uitsluiting is, wordt de volgende stap in de procedure doorlopen.

#### 4.5.3.2. Beoordeling van de kwalitatieve documenten

Alleen de kwaliteitsdocumenten worden door de aanbestedingscommissie aan de beoordelingscommissie verstrekt. De beoordeling van de 'kwaliteitsdocumenten' geschiedt door de beoordelingscommissie. De beoordeling zal zich beperken tot het per (sub)criterium aangegeven aantal pagina's. Het meerdere wordt niet in behandeling genomen en wordt aldus ongelezen terzijde geschoven. De beoordelaars beoordelen de documenten op de aandachtspunten per sub criterium. De beoordeling van het kwalitatief deel van de inschrijving geschiedt door middel van het toekennen van scores op (sub)criteria. Dit wordt uitgedrukt in een maximale fictieve aftrek in euro's.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de inschrijvingen per sub criterium een score toe. De individuele scores worden vervolgens per sub criterium besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver per sub criterium in consensus de definitieve scores en motiveringen vast voor de 'Kwalitatieve documenten'.

Het eindoordeel wordt aangeboden aan de aanbestedingscommissie ter vaststelling van de definitieve scores per kwaliteitscriterium. Dit geschiedt middels het proces-verbaal van Beoordeling. Bij het toekennen van een 'onvoldoende' bij het kwalitatieve gunningscriteria "Plan van Aanpak" volgt uitsluiting.

#### **4.5.3.3. Opening van de kwantitatieve documenten**

Nadat de definitieve scores per kwaliteitscriterium door de Aanbestedingscommissie zijn vastgesteld, worden op de datum conform de planning in paragraaf 3.3 de 'kwantitatieve documenten' (ZIP-bestand 2) van de inschrijvingen geopend door de aanbestedingscommissie. De inschrijvers mogen niet bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De inschrijvingsbiljetten worden geopend en de inschrijvingsommen worden in verband gebracht met de vastgestelde definitieve Kwalitatieve scores. De aanbestedingscommissie stelt de 'Evaluatieprijs' vast conform de formule in paragraaf 4.5.4. De inschrijving met de laagste evaluatieprijs (EP) is de inschrijving met de BPKV en is daarmee de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste 'Evaluatieprijs' hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot. De loting wordt dan uitgevoerd door de Aanbestedingscommissie.

De resultaten van deze beoordeling worden vastgelegd in een proces-verbaal van aanbesteding. Na vaststelling wordt dit proces-verbaal via TenderNed gepubliceerd en beschikbaar gesteld aan alle inschrijvers.

#### **4.5.3.4. Toetsing van de kwantitatieve documenten**

De aanbestedingscommissie toetst of de 'kwantitatieve documenten' in ZIPbestand-2, te weten het 'Inschrijvingsbiljet' en de 'inschrijvingsstaat' inclusief bijbehorende excel, volledig zijn en voldoen aan de vereisten zoals gesteld in de Aanbestedingsleidraad. In geval van strijdigheid tussen het ingediende 'inschrijvingsbiljet' en de ingediende 'inschrijvingsstaat' prevaleert het ingediende 'inschrijvingsbiljet' boven de 'inschrijvingsstaat'.

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

#### **Manipulatieve inschrijvingen**

Een manipulatieve inschrijving is ongeldig.

De grens van het toelaatbare is niet in zijn algemeenheid te bepalen, maar zal van geval tot geval moeten worden getrokken. Bij het manipuleren van de beoordelingssystematiek gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Dat kan het geval zijn wanneer een inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en daardoor de

mededinging belemmert. Onder omstandigheden kan een inschrijving ook manipulatief worden genoemd wanneer op voorhand vast staat dat een inschrijver het werk niet daadwerkelijk voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren en de kosten op een andere manier bij de aanbestedende dienst zal willen neerleggen.

Indien de Aanbesteder geen onregelmatigheden heeft geconstateerd wordt het gunningsadvies en de brieven aangaande de gunningsbeslissing opgesteld. Na vaststelling van deze documenten worden de brieven verstuurd.

#### *4.5.4 Berekeningsmethode*

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) volgens het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV), met toepassing van de methode Gunnen op Waarde (conform artikel 2.114 lid 2 ARW 2016).

##### 4.5.4.1. Kwaliteit

Het aangeleverde plan van aanpak wordt per kwaliteitsonderdeel (K1 t/m K4) beoordeeld volgens onderstaande tabel. De waardering wordt door elk van de beoordelaars afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar bepaald, waarna in een gemeenschappelijk overleg per Inschrijver één definitieve score wordt vastgesteld. [A = -1, 0, 1, 2, 3 of 4]

Score	Percentage fictieve korting	Waardering	Toelichting
4	100 %	Uitmuntend	Naast datgene wat wordt verwacht bij de beoordeling “goed” laat Opdrachtnemer zien dat hij de doelstelling van de Opdrachtgever volledig doorziet en beheerst en verrast hij de Opdrachtgever met zijn werkwijze. Opdrachtnemer laat zijn innovatieve marktkennis, ervaring en kunde overduidelijk blijken, met als gevolg een beheerste, tijdige en kwalitatief hoogwaardige realisatie van het Werk en tevreden stakeholders.
3	75 %	Goed	Opdrachtnemer beschrijft een werkwijze die volledig en goed onderbouwd ingaat op alle beoordelingsaspecten en significant bijdraagt aan de doelstelling van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft een duidelijke projectspecifieke visie op hoe hij zorgt dat de doelstelling van de Opdrachtgever zal worden behaald. Ook biedt de werkwijze voor het grootste deel van de beoordelingsaspecten veel meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit de Vraagspecificatie.
2	50 %	Voldoende	Opdrachtnemer beschrijft een werkwijze die ingaat op alle beoordelingsaspecten en bijdraagt aan de doelstelling van de Opdrachtgever. De werkwijze is voldoende onderbouwd en projectspecifiek. De werkwijze biedt voor een groot deel van de beoordelingsaspecten voldoende meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit de Vraagspecificatie.
1	15 %	Matig	Opdrachtnemer beschrijft een werkwijze die ingaat op een deel van de beoordelingsaspecten en in beperkte mate bijdraagt aan de doelstelling van de Opdrachtgever. De werkwijze is enigszins onderbouwd en projectspecifiek maar biedt beperkte meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit de Vraagspecificatie.
0	0 %	Slecht	Opdrachtnemer beschrijft een werkwijze die ingaat op slechts enkele beoordelingsaspecten en nauwelijks bijdraagt aan de doelstelling van de Opdrachtgever. De werkwijze is slecht onderbouwd, onvoldoende projectspecifiek en biedt nauwelijks meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit de Vraagspecificatie.
-1	Uitsluiting	Onvoldoende	Opdrachtnemer beschrijft een werkwijze die onvoldoende ingaat op de beoordelingsaspecten en niet bijdraagt aan de doelstelling van de Opdrachtgever. De werkwijze biedt geen meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit de Vraagspecificatie. Indien u deze score behaalt, wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

#### 4.5.4.2. Vaststellen Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Na de beoordeling op kwaliteit wordt de Beste Prijs - KwaliteitVerhouding (BPKV) bepaald. Daartoe reikt de inkoper van de Aanbesteder de beoordelingscommissie de documenten met de prijscomponent aan. De Inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn.

De beste prijs - kwaliteitverhouding wordt bepaald door van de ingediende inschrijvingsom de totale behaalde fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit af te trekken, of er bij op te tellen indien negatief; de evaluatieprijs. De inschrijving met de laagste evaluatieprijs heeft de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria				Totale
BPKV	Prijs	Totale inschrijfprijs				€
	Kwaliteit	Criterium	Maximale fictieve korting	Beoordelings-cijfer	Behaalde fictieve korting	
		1 Verkeersveiligheid, bereikbaarheid en hinderbeperking	€800.000,-	-1, 0, 1, 2, 3 of 4	0-100%	€
		2 Omgevings-management en communicatie	€800.000,-	-1, 0, 1, 2, 3 of 4	0-100%	€
		3 Flexibiliteit en afstemming met nutsbedrijven	€600.000,-	-1, 0, 1, 2, 3 of 4	0-100%	€
		4 Trillingen en geluidshinder	€200.000,-	-1, 0, 1, 2, 3 of 4	0-100%	€
Evaluatieprijs = Inschrijvingsom – totale fictieve korting						€

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in tabel. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Beschrijvingen en toezeggingen in dit Plan van Aanpak dienen concreet, afdwingbaar en tastbaar (SMART-geformuleerd) te zijn om ook daadwerkelijk als meerwaarde gewogen te kunnen worden.

Van de ondernemer wordt verwacht de uitwerking van de onderliggende kwaliteitscriteria zonder bedragen / tarieven in te dienen uitgewerkt in een "Plan van Aanpak".

#### 4.6 Gunning en contractering

De Aanbesteder zal het proces-verbaal van aanbesteding en de voorlopige gunningsbeslissing via Tendered aan de betreffende Inschrijvers bekendmaken. De datum van dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing op Tendered is leidend voor de standstill-periode.

De voorlopige gunning vindt plaats op basis van de volgende cumulatieve voorwaarden:

- De inschrijving is volledig en tijdig ingediend via Tendered;
- De inschrijving voldoet aan alle gestelde inschrijvingsvereisten;
- De inschrijver heeft de hoogste score behaald op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)';
- Er zijn geen uitsluitingsgronden van toepassing, of deze zijn op correcte wijze opgeheven;
- De inschrijver blijkt, indien van toepassing na verificatie, in staat te zijn om volledig te voldoen aan de eisen voortvloeiend uit de overeenkomst.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het besluit, dient hij binnen 20 kalenderdagen na de dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de Aanbesteder. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). Deze termijn is een vervaltermijn.

Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokken partijen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient te worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter te Arnhem (rechtbank Gelderland)..

Voorafgaand aan de definitieve gunning kan de Aanbesteder met de hoogst scorende inschrijver een verificatie uitvoeren. De betreffende inschrijver verplicht zich kosteloos alle noodzakelijke medewerking te verlenen. Het doel van de verificatie is te bepalen of de inschrijver daadwerkelijk in staat is om volledig te voldoen aan de eisen voortvloeiend uit de overeenkomst.

## 5. ALGEMENE BEPALINGEN

### 5.1 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

### 5.2 Voorbehoud

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten of te beëindigen. Gegadigden dan wel Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op het verkrijgen van de Opdracht of vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### 5.3 Waarschuwingplicht

Deze aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. Gemeente Tiel verwacht een proactieve houding van Gegadigden.

Dat betekent dat Gegadigden eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan gemeente Tiel moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Aanmeldingen moeten zijn ingediend kunnen de Gegadigden geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten. Derhalve verwerken de Gegadigden hun recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het Aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de Gegadigden geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd. Gemeente Tiel is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

### 5.4 Ongeldige inschrijving

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

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Tiel schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 5.4.1).

#### 5.4.1 *Herstelbare fouten*

Inschrijvers dienen ervoor zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Tiel tijdig bij het indienen van een inschrijving uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of (vorm)fouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Tiel verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbestedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;

Vornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Tiel binnen twee (2) werkdagen) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad.

Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 5.4.1 of elders in deze Aanbestedingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

#### 5.4.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de aanbestedingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

#### 5.5 Inschrijvingsvergoeding

De gemeente Tiel vergoedt geen kosten voor de voorbereiding van een inschrijving; dit is volledig voor eigen rekening en risico van de inschrijver. Door in te schrijven, stemt de inschrijver hier expliciet mee in.

Bij intrekking of stopzetting van de aanbestedingsprocedure kan de gemeente Tiel een eventuele kostenvergoeding heroverwegen, op basis van de onderbouwing van de inschrijver en het afwegingskader uit de handreiking Tenderkostenvergoeding, de Gids Proportionaliteit en jurisprudentie.

#### 5.6 Klachten en geschillen over de aanbestedingsprocedure

##### 5.6.1 Klachten

Niet eens met onze procedure? Ondanks dat wij onze aanbestedingsstukken en de te volgen aanbestedingsprocedure met de meeste zorg voorbereid en doorloopt heeft u de mogelijkheid een klacht in te dienen over deze aanbesteding. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Tiel.

Uw klacht dient schriftelijk ingediend te worden via: [aanbestedingsklacht-bwb@bvowb.nl](mailto:aanbestedingsklacht-bwb@bvowb.nl). Klachten die u niet via dit mailadres indient worden niet in behandeling genomen. U wordt daarnaast verzocht om uw klacht ook via de berichtenmodule van Tendersnet te verzenden.

Uw klacht moet daarbij worden voorzien van dagtekening en uw naam, adres en telefoonnummer. Anoniem klagen is niet mogelijk.

U wordt verzocht om klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure bekend te maken. Wij wijzen u erop dat een klacht geen opschortende werking heeft.

Voor de gehele klachtenregeling verwijzen u naar onze klachtenregeling in het Inkoopprotocol Tiel. Deze kunt u vinden via de link: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR706759/1>.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.5.

#### *5.6.2 Geschillenbeslechting*

Indien een inschrijver het niet eens is met het verloop of de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure, kan hij bezwaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement Gelderland.

Na de gunningsbeslissing geldt een opschortende termijn van 10 kalenderdagen, zoals vermeld in TenderNed. Binnen deze termijn kan een kort geding worden gestart tegen de gunningsbeslissing. Dit gebeurt door het uitbrengen van een dagvaarding aan de gemeente Tiel. Deze termijn geldt als vervaltermijn: indien niet tijdig en op correcte wijze een dagvaarding wordt betekend, wordt de inschrijver niet-ontvankelijk verklaard in zijn vorderingen.

De inschrijver wordt verzocht om de melding van het aanhangig maken van een kort geding tevens via de berichtenmodule van TenderNed te verzenden.

## BIJLAGE 1 CHECKLIST OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Inhoud zipbestand 1: In Tendered aangemerkt als kwaliteitscriterium				
Map	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
0	Aanbiedingsbrief + namen combinanten en/of derden		4.4	gezamenlijk
1	Checklist overzicht in te dienen documenten ingevuld	Bijlage 1		gezamenlijk
2	Eigen verklaring / UEA	Bijlage 2	3.4	Door alle combinanten
3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K)	Bijlage 3	4.4.2	Door alle combinanten
4	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 4	3.4.3	gezamenlijk
5	Verklaring omtrent beroep op bekwaamheid derden	Bijlage 5	3.4.1	door inschrijver en derden
6	Verklaring aansprakelijkheden bij combinatievorming	Bijlage 8	3.8	Door alle combinanten
7	Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	Bijlage 9	4	Door alle combinanten
8	Uitreksel van kamer van koophandel		4.4.1	Door alle combinanten
9	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)		4.4.3	gezamenlijk
10	Verklaring van de Belastingdienst		4.4.4	gezamenlijk
11	Plan van Aanpak		4.4.5	gezamenlijk

Inhoud zipbestand 2: In Tendered aangemerkt als prijscriterium				
Map	Omschrijving	Onderdeel/ formulier	Hoofdstuk/ paragraaf	Bij combinaties
1	Inschrijvingsbiljet	Bijlage 6	4.4.6	gezamenlijk
2	Inschrijfstaat	Bijlage 7	4.4.6	gezamenlijk
3	Inschrijfstaat in excel-formaat			

## **BIJLAGE 2 EIGEN VERKLARING**

Zie separate document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

## BIJLAGE 3 VERKLARING BESTUURDER RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING (MODEL K)

Behorend bij de Inschrijving voor de opdracht:

Contractnummer:	2022130
Plaats van uitvoering:	Gemeente Tiel
Opdrachttype:	Werken
Aanbestedingsprocedure:	Europese aanbesteding volgens de openbare procedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016
Aanbestedende Dienst:	Gemeente Tiel

### VERKLARING BESTUURDER OMTRENT RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op .....	(datum)
te .....	(plaats)
door .....	(naam en voorletters)
als bestuurder van .....	(naam bedrijf)
die .....	(naam bedrijf)

ter zake van deze inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

..... (handtekening).

## BIJLAGE 4 OPGAVE REFERENTIEOPDRACHTEN

### Inschrijver

Naam van onderneming of combinatie	
------------------------------------	--

### Referentieopdracht

Referentie bedoeld voor minimum eis(en)	
Naam opdracht	
Adres/locatie opdracht	
Korte omschrijving werkzaamheden	
Datum opdracht	
Datum tijdige oplevering	
Opdrachtsom	
Gefactureerd bedrag	
Naam opdrachtgever	
Naam contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever	
Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	

## BIJLAGE 5 VERKLARING OMTRENT BEROEP OP BEKWAAMHEID DERDEN

Deze verklaring dient ingevuld te worden indien de Inschrijver bij zijn inschrijving een beroep doet op bekwaamheid derden om te voldoen aan de eisen m.b.t. technische bekwaamheid.

.....(statutaire naam inschrijver)

doet voor de technische bekwaamheidseis

.....(omschrijving minimumeis uit de inschrijvingsleidraad)

een beroep op de ervaring van ..... (statutaire naam derde),  
gevestigd te ..... (adres, postcode, plaats)

en verklaart dat zij

.....(statutaire naam derde)

ten behoeve van de werkzaamheden betreffende hiervoor genoemde eis zal inzetten indien zij het aanbestede werk krijgt opgedragen.

.....(statutaire naam derde)

verklaart door ondertekening van deze verklaring dat Inschrijver bij de uitvoering van het hiervoor omschreven onderdeel van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering voor het betreffende onderdeel van de opdracht.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum)

te..... (plaats)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger  
inschrijver)  
..... (functie)

..... (handtekening)

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger  
derde)  
..... (functie)

..... (handtekening)

Als bewijsstuk is .....(referentie conform model (bijlage 4) en/of certificaat  
.....) van de derde bij deze verklaring gevoegd.

## **BIJLAGE 6    INSCHRIJVINGSBIJET**

Zie separate document "Inschrijvingsbiljet".

## **BIJLAGE 7    INSCHRIJVINGSSTAAT**

Zie separaat document "Inschrijvingsstaat"

## BIJLAGE 8 VERKLARING AANSPRAKELIJKHEDEN BIJ COMBINATIEVORMING.

De verklaring dient ingevuld te worden als er sprake is van een combinatie van twee of meer partijen. Deze verklaring dient te worden ondertekend door alle deelnemers aan een combinatie.

Hiermee verklaren:

..... (naam combinant 1, tevens penvoerder) namens  
..... (naam onderneming die deelneemt aan het  
samenwerkingsverband)

En

..... (naam combinant 2) namens  
..... (naam onderneming die deelneemt aan het  
samenwerkingsverband)

En

..... (naam combinant 3) namens  
..... (naam onderneming die deelneemt aan het  
samenwerkingsverband)

dat onderling en met

..... (naam onderneming van de penvoerder)

zal worden samengewerkt ten behoeve van

..... (naam opdracht)

en dat zij daartoe bij gunning van de opdracht een rechtsvorm zullen aangaan waarbij de ondertekenden gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid zullen zijn voor de juiste uitvoering van de financiële, juridische en technische eisen die voortkomen uit de Overeenkomst, inclusief de garantie- en onderhoudsperiode.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op ..... (datum)

te ..... (plaats),

..... (naam)

..... (functie)

..... (handtekening)

## BIJLAGE 9 VERKLARING INZAKE DE VERPLICHTINGEN OP HET GEBIED VAN MILIEU-,SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

Naam en adres van de onderneming:

.....

Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel (inschrijvingsnummer van het handelsregister of een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming):

.....

Contactpersoon van de onderneming (naam, email, telefoon):

.....

Ondergetekende verklaart bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Ondertekening

.....

Deze verklaring dient digitaal te worden ondertekend conform paragraaf 4.4.1 lid 8.