



# Aanbestedingsleidraad

## NATIONALE OPENBARE AANBESTEDING

REALISATIE OPSTALLEN TOEPAD 3 T/M 23

NAMENS DE GEMEENTE KRIMPEN AAN DEN IJSSEL

16-10-2025

VERSIE: 1.0

TENDERNED KENMERK: 549450

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
1.1	Aanleiding .....	7
1.2	Beschrijving Opdracht .....	7
1.3	Percelen .....	8
1.4	De overeenkomsten .....	8
1.5	Contractmonitoring .....	8
1.6	Gewenste resultaat .....	8
<b>2</b>	<b>&lt;Vervallen&gt;</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>9</b>
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure .....	9
3.2	Aanbestedingsplatform .....	9
3.3	eHerkenning .....	9
3.4	Planning .....	9
3.5	Communicatie .....	10
3.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad .....	11
3.7	Nota van Inlichtingen .....	11
3.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	12
3.9	Klachten .....	12
3.10	Wijze van indienen van de Inschrijving .....	13
3.10.1	In te dienen documenten .....	13
3.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn .....	13
3.11	Bewijsmiddelen .....	14
3.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	14
3.12.1	Beroepsbekwaamheid .....	15
<b>4</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>17</b>
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	17
4.2	Combinaties/ onderaanneming .....	17
4.3	Eén keer inschrijven .....	18
4.4	Ondertekening Inschrijving .....	18
4.5	Wachtkamerinstructie .....	18
4.6	Merkmamen .....	18
4.7	Voorbehoud .....	19
4.8	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....	20
4.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstremgeling .....	20
4.10	Integriteit .....	20
4.11	Tegenstrijdigheden .....	20
4.12	Aanbestedingsvoorschriften .....	21
4.13	Ingediende stukken .....	22



<b>5</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>23</b>
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten .....	23
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	23
5.3	Fase 3 - Toets aan gestelde eisen .....	23
5.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium.....	24
5.5	Prijs .....	24
5.5.1	Plafondbedrag	24
5.5.2	Aanvullende dienstverlening	25
<b>6</b>	<b>Proces van Gunning</b>	<b>26</b>
6.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing .....	26
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn .....	26
6.3	Procedure van verificatie.....	27
6.4	Fase 7 – Definitieve Gunning.....	27
6.5	Wachtkamervereenkomst .....	28
6.6	Opdrachtbrief .....	28

## **Bijlage**

1. Format voor aantonen kerncompetenties
2. Inschrijfbiljet
3. Inschrijfstaat
4. Basisovereenkomst
5. Vraagspecificatie Proces
6. Vraagspecificatie Eisen inclusief bijlagen
7. Bij de vraagspecificatie behorende annexen
8. Wachtkamervereenkomst

## Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW ( titel 12 van Boek 7 BW).
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	

Definitieve gunning	Er is sprake van Definitieve gunning nadat de bezwaartermijn van de Gunningsbeslissing is verlopen. Het definitief worden van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van uw aanbieding in de zin van art. 6:217 BW oftewel er is nog geen overeenkomst met u gesloten.
E	
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs;</li> <li>- Laagste levenskosten;</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding.</li> </ul>
G	
Gunningsbeslissing	Na ontvangst onderzoekt de aanbestedende dienst de offertes. De gunningbeslissing duidt de gekozen inschrijver aan en moet gemotiveerd worden. De gunningbeslissing zelf doet geen contractuele verbintenis ontstaan.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
GWW	Grond, Water, Wegen
H	
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
M	
N	
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.

O	
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,</li> <li>b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of</li> <li>c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.</li> </ul>
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Inschrijfbiljet	Bijlage 8 bij deze leidraad. Inschrijver dient deze rechtsgeldig te ondertekenen waarmee hij verklaart dat hij bereid is tot het uitvoeren van de werkzaamheden voor de aanbestedende dienst volgens deze Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en Nota's van Inlichtingen, en dat hij tevens onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord gaat met en volledig voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlage.
S	
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UAV-GC 2025	De Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2025 (UAV-GC 2025)

<a href="#">Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):</a>	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
<a href="#">Voornemen tot gunning</a>	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
W	
<a href="#">Werk</a>	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad realisatie opstallen Toepad 3 t/m 23. De gemeente Krimpen aan den IJssel zoekt een marktpartij voor de realisatie van 21 woningen aan Toepad 3 t/m 23. Deze woningen zijn op korte termijn bedoeld voor Oekraïense ontheemden en vervolgens als reguliere woningen voor de sociale verhuur. Met deze uitvraag wordt gevraagd om een aanbieding te doen voor het te bouwen opstallen op basis van de gestelde randvoorwaarden, beeldkwaliteit en ruimtelijke kaders.

## 1.1 Aanleiding

---

De gemeente Krimpen aan den IJssel heeft de ambitie om binnen een jaar 21 woningen gerealiseerd te hebben voor de opvang van Oekraïense ontheemden op de locatie Toepad 3 t/m 23. De huisvesting voor Oekraïense ontheemden bestaat voornamelijk uit geprefabriceerde units die samen met geprefabriceerde onderdelen op locatie in een relatief korte tijd tot een compleet woongebouw worden opgebouwd.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

---

Het totale Werk betreft de realisatie van de opstallen aan de locatie Toepad 3 t/m 23.

De werkzaamheden voor Opdrachtnemer bestaan uit:

1. Het aanvragen van vergunningen die niet door Opdrachtgever zijn geregeld;
2. Verzorgen van alle benodigde bouwplaats voorzieningen;
3. Oplevering van opstallen conform de Vraagspecificatie Eisen;
4. Opleveren inclusief alle documentatie.

### **Buiten scope:**

1. Bouw- en woonrijp maken locatie;
2. Nutsvoorzieningen buiten opstallen.

### 1.3 Percelen

---

De opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote maten met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;
- De toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden;
- Het Werk één geheel vormt.

### 1.4 De overeenkomsten

---

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de Basisovereenkomst UAV-GC 2025 zoals bijgevoegd bij deze leidraad. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### 1.5 Contractmonitoring

---

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat zij werkt conform een kwaliteitsborgingsysteem waardoor Opdrachtnemer op een structurele manier aantoont dat zij voldoet aan alle eisen in de Overeenkomst. Zie hiervoor de Vraagspecificatie Proces.

Hiervan uitgaande zal Opdrachtgever middels een risico gestuurde methodiek toezichhouden.

### 1.6 Gewenste resultaat

---

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: het contracteren van een partij die ervoor zorgdraagt dat de opstallen van het project Toepad 3 t/m 23 transparant en beheerst conform de Overeenkomst tijdig worden opgeleverd.

## 2 <Vervallen>

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op deze aanbesteding en komt daarmee te vervallen.

## 3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

### 3.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeente Krimpen aan den IJssel met ondersteuning van Summit Vastgoed ([summitvastgoed.nl](http://summitvastgoed.nl)) en Adjust Consultancy ([adjust.nl](http://adjust.nl)).

Deze Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de nationaal openbare procedure gevolgd.

### 3.2 Aanbestedingsplatform

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl). Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

### 3.3 eHerkenning

---

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

### 3.4 Planning

---

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Procestappen	Datum
<b>Publicatie Aanbestedingsdocumenten</b>	Donderdag 16 oktober 2025
<b>Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen</b>	Maandag 3 november 2025 om 12:00
<b>Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen</b>	Vrijdag 7 november 2025
<b>Uiterste datum indienen Inschrijvingen</b>	Woensdag 19 november 2025 om 12:00
<b>Versturen Gunningsbeslissing (voorlopige gunning)</b>	Vrijdag 28 november 2025
<b>Stand still-periode</b>	29 november 2025 t/m 19 december 2025
<b>Versturen definitieve gunning</b>	Maandag 22 december 2025
<b>Ondertekenen contract</b>	Gezamenlijk overeen te komen

### 3.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

<b>Contactpersoon</b>	Ylse Molenaar
<b>Organisatie en afdeling</b>	Adjust Consulting, Business unit Bouw en Infra
<b>Mailadres</b>	<a href="mailto:ylse.molenaar@adjust.nl">ylse.molenaar@adjust.nl</a>
<b>Tweede contactpersoon</b>	Zoë van der Schaar – Zopfi
<b>Organisatie en afdeling</b>	Adjust Consulting, Business unit Bouw en Infra



**Mailadres**

[zoe.vander.schaar.zopfi@adjust.nl](mailto:zoe.vander.schaar.zopfi@adjust.nl)

### 3.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

---

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocument(en) naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze documenten niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

### 3.7 Nota van Inlichtingen

---

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de data zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Inschrijvers kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de Inschrijver hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de data zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed (zie 3.2), kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

### 3.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

---

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. **Nota's van Inlichtingen**
- b. **Basisovereenkomst**
- c. **Aanbestedingsleidraad**
- d. **Vraagspecificatie Eisen**
- e. **Vraagspecificatie Proces**
- f. **Bij de vraagspecificatie gevoegde Annexen**

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

### 3.9 Klachten

---

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [inkoop@krimpnaandenijssel.nl](mailto:inkoop@krimpnaandenijssel.nl).

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener;
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding;
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

### 3.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

---

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### 3.10.1 In te dienen documenten

---

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (via TenderNed);

#### 3.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

---

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is **niet** openbaar.

### 3.11 Bewijsmiddelen

---

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen **zeven** kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**  
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**  
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **Verklaring Belastingdienst**  
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

### 3.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. De inschrijver dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. **Inschrijver gebruikt de tool in TenderNed.**

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld. Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een verzoek tot deelneming door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Ditzelfde geldt voor hoofd- en onderaanneming.

Indien de Aanbestedende Dienst de overlegging verlangt van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

### 3.12.1 Beroepsbekwaamheid

---

#### Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier een zogenaamde '**zelf eis**'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder-aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

1.	Ervaring met bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden met betrekking tot woningbouw. De omvang van de op te vragen referentie dient een opdrachtsom of een gefactureerd bedrag te hebben van ten minste € 2.000.000 excl. BTW.
2.	Referentieprojecten moeten betrekking hebben op de realisatie van tijdelijke of permanente huisvesting met een minimale omvang van 10 woningen en moeten zijn opgeleverd en in gebruik genomen.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen vijf (5) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.



Een verklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer of enkel de verklaring van de primaire opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 1 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

## 4 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

### 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

Inschrijver dient het UEA document via TenderNed in te vullen. Zie document uea\_549450\_202510011142114.pdf in TenderNed. Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

### 4.2 Combinaties/ onderaanneming

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding:

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien aan hem de Opdracht wordt gegeven, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

#### **Beroep op draagkracht van andere entiteiten**

Ondernemers die een beroep doen op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De Ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

#### **Hoofd- onderaanneming**

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

### 4.3 Eén keer inschrijven

---

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Oderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### 4.4 Ondertekening Inschrijving

---

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

### 4.5 Wachtkamerinstructie

---

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening uit te voeren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om gedurende de overeenkomst de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure op de 2e plek is geëindigd, te contracteren voor de Opdracht.

Deze wachtkamerconstructie kan ook in de volgende situaties worden toegepast indien

Opdrachtnemer:

- In staat van faillissement is;
- Indien er sprake is van vereffening van de boedel van de Inschrijver;
- In surseance van betaling verkeert;
- Zijn werkzaamheden heeft gestaakt;
- In een andere soortgelijke toestand verkeert in gevolge een gelijkwaardige procedure van nationale wettelijke regeling.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. De Wachtkamerovereenkomst is geldig tot oplevering van het Werk. Zie bijlage 8.

### 4.6 Merknamen

---

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.10.12 van de ARW 2016 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

## 4.7 Voorbehoud

---

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Opdracht in te trekken indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Opdrachtverlening in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Gemeente Krimpen aan den IJssel en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Gemeente Krimpen aan den IJssel en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.
- f. De definitieve gunning van de Opdracht zal uitsluitend plaatsvinden na akkoord van het college van Burgemeesters en wethouders en/of de gemeenteraad en het tijdig ter beschikking krijgen van het noodzakelijke raadskrediet.
- g. De definitieve opdrachtverlening met betrekking tot de overeenkomst van aanneming zal uitsluitend plaatsvinden onder de voorwaarde dat de omgevingsvergunning voor de voorgenomen werkzaamheden onherroepelijk is geworden.
- h. De aan te besteden overeenkomst kan door de Aanbestedende dienst (als Opdrachtgever) worden beëindigd c.q. ontbonden indien zij er niet in slaagt om tijdig de voor het Project benodigde Omgevingsvergunning te verkrijgen.

#### **4.8 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

---

Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### **4.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt de Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbestedende dienst, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

#### **4.10 Integriteit**

---

De Aanbestedende dienst wil alleen zakendoen met integere Opdrachtnemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Daartoe dient Inschrijver een UEA te overleggen en de bewijsstukken hiertoe aan te leveren na ontvangst van de (voorgenomen) gunning.

#### **4.11 Tegenstrijdigheden**

---

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken

zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

#### 4.12 Aanbestedingsvoorschriften

---

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b) De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na gunning is in het Nederlands. De Aanbestedende dienst hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en de Opdrachtbrief niet verstuurd is, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e) U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 3.11.1 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal zes maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De wachtkamerperiode heeft dezelfde looptijd.



- i) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

#### **4.13 Ingediende stukken**

---

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

## 5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;

Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;

Fase 3: Toets aan gestelde eisen;

Fase 4: Beoordeling Gunningscriterium 'Laagste prijs'

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

### 5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 5.3 Fase 3 - Toets aan gestelde eisen

---

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

#### 5.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium

---

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

Het inschrijfbiljet en de inschrijfstaat worden beoordeeld en gecontroleerd om na te gaan of zij voldoen aan de in paragraaf 5.5 genoemde eisen.

#### 5.5 Prijs

---

De prijs bestaat uit:

- het ingevulde inschrijvingsbiljet;
- de ingevulde inschrijvingsstaat.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 2 en 3 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

Op de inschrijvingsstaat dient de gevraagde ontleding van het inschrijvingsbedrag te worden verstrekt. Het totaal van deze ontleding dient overeen te stemmen met het op het inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de inschrijvingsom. Deze dienen beiden rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De gehanteerde prijs in de beoordelingssystematiek is het bedrag dat genoemd wordt op het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat exclusief BTW, de zogenaamde 'aannemingsom exclusief omzetbelasting'.

Bij de invulling van de inschrijvingsprijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige werken te dekken.
- Kosten welke niet zijn opgenomen in de prijzen zullen niet worden vergoed.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende Dienst in verhouding tot de uit te voeren werken abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende Dienst na verificatie terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

##### 5.5.1 Plafondbedrag

---

Wij hanteren het volgende plafondbedrag voor de inschrijfprijs: € 4.800.000 (zegge: viermiljoen achthonderdduizend euro) exclusief btw.

Wij beoordelen of uw inschrijfprijs gelijk of onder het plafondbedrag van deze aanbesteding ligt. Als dit niet zo is, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure.



### **5.5.2 Aanvullende dienstverlening**

---

Als er sprake is van een aanvullende opdracht, vragen wij daar apart een prijs voor op. Hiervoor hanteert u marktconforme tarieven. Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen als wij vermoeden dat de geoffreerde prijs niet in lijn is met de dan geldende markttarieven.

## 6 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf de Gunningsbeslissing tot en met het versturen van de Opdrachtbrief beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

### 6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

---

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen en vervolgens de laagste prijs heeft.

Bij gelijke score, dan zal er loting plaatsvinden. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een verlening van een Opdracht door de Aanbestedende dienst. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving en de verificatie van gegevens.

### 6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

---

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Rotterdam, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van het Gunningsbesluit schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat de Aanbestedende dienst in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen. Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

### **6.3 Procedure van verificatie**

---

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Ook wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

Indien blijkt dat de Inschrijving ongeldig is of een Inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure.

### **6.4 Fase 7 – Definitieve Gunning**

---

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal de definitieve gunning verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Krimpen aan den IJssel en het tijdig ter beschikking krijgen van het noodzakelijke raadskrediet.



## **6.5 Wachtkamerovereenkomst**

---

Na de definitieve gunning worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf ‘Wachtkamerinstructie’.

## **6.6 Opdrachtbrief**

---

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver gestuurd worden en dient de basisovereenkomst tweezijdig ondertekend te worden.