

Aanbestedingsleidraad inzake Openbare Europese Aanbesteding

Raamovereenkomst Asfalt

ten behoeve van



Colofon:	
Datum	8 december 2025
Versie	1.0
Kenmerk	570312

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
BEGRIPSBEPALING.....	3
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....	4
1.1 DE OPDRACHTGEVER	4
1.2 DE OPDRACHT	4
1.3 SCOPE.....	5
1.4 OMVANG.....	6
1.5 CONTRACTVORM.....	6
1.6 HERZIENINGSCLAUSULE.....	6
1.7 ONDERAANNEMING	6
1.8 HET AANBESTEDINGSTEAM	6
2. PROCEDURE.....	7
2.1 ALGEMEEN	7
2.2 AANBESTEDINGSPLATFORM.....	7
2.3 PLANNING.....	7
2.4 VRAGENRONDEN.....	7
2.5 ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	8
2.6 VOORWAARDEN	8
2.7 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	10
2.8 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	10
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	12
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	12
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	13
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	14
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	15
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	16
3.6 INSCHRIJVINGSVEREISTEN	16
4. GUNNING.....	17
4.1 GUNNINGSMETHODIEK	17
4.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	17
4.3 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT.....	18
4.4 BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA	20
4.5 EMVI LIJST	21
4.6 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	21
4.7 GUNNINGSBESLISSING	21
4.8 VERIFICATIE.....	21
4.9 GUNNING	21
5. BIJLAGEN	22
BIJLAGE 1 - WERKVOORBEREIDING.....	22
BIJLAGE 2 – BESTEK RAAMOVEREENKOMST ASFALT	22
BIJLAGE 3 – CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	22
BIJLAGE 4 – KLACHTENAFHANDELINGSPROCEDURE GEMEENTE STICHTSE VECHT 2025	22
BIJLAGE 5 – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
BIJLAGE 6 – REFERENTIE FORMAT.....	22
BIJLAGE 7 – CONCEPT EMVI KEURINGSLIJST.....	22

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in de ARW 2016 zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
Inschrijving	Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.
Nadere Opdracht	Een concrete behoefte tot het verzorgen van werken ten behoeve van de Opdrachtgever op basis van de raamovereenkomst. Een nadere Opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerteaanvraag aangevraagd.
Opdrachtgever	<u>Gemeente Stichtse Vecht</u> Adres: Endelhovenlaan 1 Postcode en plaats: 3601 GR Maarssen
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van gegadigde en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen de Opdrachtgever met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten.
Urgent Vervangen	Vervangingen die moeten plaatsvinden binnen een termijn van 4 tot 6 weken om risico's of verstoringen te minimaliseren.
Werkdagen:	Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen, in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

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

1. Inleiding en beschrijving opdracht

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede de geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Opdrachtgever

Stichtse Vecht is een gemeente in de provincie Utrecht, gevormd in 2011 door een fusie van de voormalige gemeenten Maarssen, Breukelen en Loenen. De gemeente ligt langs de rivier de Vecht en staat bekend om haar rijke geschiedenis, statige buitenplaatsen, en pittoreske dorpen zoals Loenen aan de Vecht en Oud-Zuilen. Het gebied heeft een groen en waterrijk karakter, populair bij recreanten vanwege de Vecht en de nabijgelegen Loosdrechtse Plassen. Met ongeveer 66.000 inwoners combineert Stichtse Vecht landelijke charme met stedelijke voorzieningen in bijvoorbeeld Maarssen-dorp en Maarssenbroek. Het is een aantrekkelijke plek voor zowel toeristen als bewoners, mede door de centrale ligging en de nabijheid van steden als Utrecht en Amsterdam.

Voor meer informatie zie [Home - Stichtse Vecht](#).

1.2 De Opdracht

In de gemeente Stichtse Vecht bevinden zich diverse asfaltwegen die periodiek onderhoud nodig hebben. Dit betreft zowel groot- als kleinschalige werkzaamheden. Deze asfaltwerkzaamheden worden planmatig uitgevoerd aan de hand van jaarprogramma's, waarin reeksen onderhoudswerken zijn opgenomen.

De staat van de wegen wordt eens per twee (2) jaren beoordeeld via een vaste inspectie. Hierbij wordt de landelijke methode CROW 146 toegepast. De uitkomsten worden vastgelegd in het beheersysteem I Asset. Op basis van deze gegevens worden wegvakken geselecteerd die in aanmerking komen voor onderhoud. Deze selectie wordt vervolgens getoetst in overleg met de beheerders, op basis van een fysieke schouw van de betreffende wegvakken. Daarna wordt vastgesteld welke maatregelen in het daaropvolgende jaar daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Deze aanpak maakt onderdeel uit van het assetmanagementproces dat de Opdrachtgever hanteert. De inspectieresultaten vormen de basis voor een meerjarig onderhoudsprogramma (MJOP), waarin per wegvak de benodigde maatregelen worden vastgelegd. De prioritering gebeurt op afweging van risico's, prestaties en kosten.

Het wegenonderhoud is niet volledig planmatig te plannen en dient flexibel te worden uitgevoerd. Er moet rekening worden gehouden met correctief onderhoud als gevolg van onvoorziene omstandigheden, zoals vorstschade, plotselinge verzakkingen of andere acute wegschades. Opvolgen en afhandelen van meldingen openbare ruimte (m.b.v. applicatie Fixi) behoren hier ook toe.

De opdracht bestaat uit het voorbereiden en het uitvoeren van de volgende types asfalt onderhoudswerkzaamheden:

- Groot onderhoud
- Klein onderhoud
- Correctief onderhoud

De Opdrachtgever wenst de regierol aan te nemen ten aanzien van de werkvoorbereiding. De werkvoorbereiding vormt een cruciaal onderdeel van de beheer- en onderhoudscyclus (fase Plannen en Voorbereiden van de I-AMPro systematiek). De kaders die de Opdrachtgever stelt zijn opgenomen in bijlage 1 – Werkvoorbereiding.

De Opdrachtnemer aan wie de Raamovereenkomst onderhoud asfaltwerken wordt gegund, krijgt per onderhoudswerk een deel opdracht op basis van eenheidsprijzen uit de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer dient binnen de kader zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten te werken en zich te conformeren aan de uitgangspunten. Daarbij wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat de Opdrachtgever in de werkvoorbereidingsfase zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer de voorbereiding zoveel mogelijk uit handen neemt, zodat de gemeente zich kan richten op haar regierol.

1.3 Scope

De Opdrachtgever hanteert vier processtappen binnen de beheer- en onderhoudscyclus, te weten *'Beheren en Programmeren, Plannen en Voorbereiden, Onderhouden (Uitvoering) en Monitoren & Analyseren'*. In deze aanbesteding worden processtap 2 (Plannen & Voorbereiden) en processtap 3 (Onderhouden (Uitvoering)) uitgevraagd. Schematisch ziet dat er als volgt uit:



Figuur 1 Processtappen beheer,- en onderhoudscyclus

De opdracht betreft een hybride RAW-raamovereenkomst, waarbij de werkvoorbereiding en de uitvoering twee functioneel samenhangende, maar contractueel onderscheiden opdrachten vormen binnen één Raamovereenkomst. De werkvoorbereiding omvat het verrichten van onderzoeken, het opstellen van ontwerpen, berekeningen en het uitbrengen van technische en financiële adviezen ten behoeve van de door de Opdrachtgever vast te stellen deel opdracht voor uitvoering. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd als afzonderlijke werkvoorbereidingsopdracht tegen vaste tarieven, zoals opgenomen in bijlage 1 – Werkvoorbereiding.

De uitvoering vindt per deelopdracht plaats op basis van de door de Opdrachtgever vastgestelde RAW-werkomschrijvingen en bijbehorende hoeveelhedenstaten welke gezamenlijk gelden als project specifiek RAW-bestek en worden afgerekend conform de RAW-systematiek en de in de raamovereenkomst opgenomen eenheidsprijzen.

In het bij deze aanbesteding gevoegde bestek, zie bijlage 2 – Bestek Raamovereenkomst Asphalt zijn de werkzaamheden m.b.t. de uitvoering in detail beschreven. De werkzaamheden omvatten op hoofdlijnen:

- Groot onderhoud, zoals:
 - Vervangen van deklagen, tussenlagen en funderingen
 - Levensduur verlengend onderhoud
 - Conserveren
 - Ophogen asfalt
 - Versterken
- Klein onderhoud, correctief onderhoud:
 - Lasgaten herstellen
 - Scheuren vullen
 - Plaatselijk repareren
 - Bakfrezen
 - Uitvullen
 - Vorstschades
- Ongepland onderhoud, zoals:
 - Werkzaamheden vanuit afdeling verkeer;

- Kleine aanpassingen weginrichtingen;
- Beleidsmatige aanpassingen.
- Afhandeling Fixi-meldingen binnen gestelde servicetermijn
- Werkvoorbereiding (bijlage 1 – Werkvoorbereiding).

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- Inspecties (globale visuele wegininspecties)
- Rehabilitaties
- Reconstructies
- Vervangingsprojecten
- Herinrichtingsprojecten
- Werkzaamheden buitendienst gemeente Stichtse Vecht, waartoe behoren:
 - voorkomende servicewerkzaamheden;
 - onderhoud, reparatie en vervangingen objecten;
 - bepaalde klachten, meldingen en calamiteiten.

1.4 Omvang

Op basis van de huidige inzichten en staat van onderhoud wordt de maximale omvang van de raamovereenkomsten geraamd op: €14.400.000,-. Aan voornoemde ramingen kunnen geen rechten ontleend worden. De Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

1.5 Contractvorm

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot één raamovereenkomst met één opdrachtnemer. De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om eenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden de raamovereenkomst tweemaal met twaalf (12) maanden te verlengen. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 april 2026. Bijlage 3 – Concept Raamovereenkomst is toegevoegd.

1.6 Herzieningsclausule

Indien een nadere opdracht aanvankelijk is geclassificeerd als groot onderhoud, maar tijdens de uitvoering van de werkzaamheden blijkt dat de staat van het asfalt substantieel slechter is dan redelijkerwijs kon worden voorzien op basis van de vooraf uitgevoerde inspecties en onderzoeken, waardoor reconstructiewerkzaamheden noodzakelijk zijn om een technisch en functioneel (duurzaam) resultaat te bereiken, kan de Opdrachtgever deze werkzaamheden aanmerken als vallend binnen de scope van deze Raamovereenkomst. Deze her-classificatie kan voor maximaal vijf (5) afzonderlijke nadere opdrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden toegepast.

1.7 Onderaanneming

Indien Opdrachtnemer bij een Nader Opdracht gebruik wenst te maken van een onderaanneming, dan dient dit een partij te zijn waarmee is ingeschreven op deze aanbesteding. In andere gevallen is toestemming van de Opdrachtgever vereist, waarbij de Opdrachtgever er ook voor kan kiezen om deze toestemming niet te verlenen of daar voorwaarden aan te koppelen, bijvoorbeeld voorkomen van kostenverhogende effecten en het doorleggen van voorwaarden zoals afgesproken binnen de Raamovereenkomst.

1.8 Het aanbestedingsteam

Inkoop Stichtse Vecht begeleidt deze aanbesteding namens de Opdrachtgever. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. Communicatie ten aanzien van de aanbestedingsdocumenten,- en procedure vindt uitsluitend plaats via het aanbestedingsplatform. Mevrouw S. Oord (sanne.oord@stichtsevecht.nl / +31 6 20 06 93 68) zal als contactpersoon optreden namens de Opdrachtgever. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Opdrachtgever rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Opdrachtgever is uiteraard wel toegestaan.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingsreglement Werken 2020 (ARW 2016, herzien in 2020).

2.2 Aanbestedingsplatform

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed, én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan inschrijver vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur via +31 (0) 800-8363376 of via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/mailen>.

2.3 Planning

Het tijdspad dat is uitgezet rond deze aanbestedingsperiode is als volgt:

Activiteit	Datum
Publiceren Aanbestedingsstukken	9 december 2025
Uiterste inleverdatum onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren	6 januari 2026 10:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	13 januari 2026
Uiterste inleverdatum onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren	26 januari 2026 10:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	30 januari 2026
Uiterlijk termijn indienen Inschrijving	13 februari 2026 10:00 uur
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	2 maart 2026
<i>Bezwaartermijn 20 kalenderdagen</i>	
Definitieve gunningsbeslissing	23 maart 2026
Startdatum raamovereenkomsten	1 april 2026

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigingen.

2.4 Vragenronden

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

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient gegadigde dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Opdrachtgever. Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door gegadigde(n) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de gegadigde(n).

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in paragraaf 2.3. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de Opdrachtgever de vragen ontvangt leidend.

Voorschriften stellen van vragen

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

Nota's van inlichtingen

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

2.5 Algemene klachtenregeling

De Opdrachtgever doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Opdrachtgever in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Opdrachtgever dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. De klachtenprocedure is opgenomen in bijlage 4 – Klachtenafhandelingsprocedure Gemeente Stichtse Vecht 2025.

2.6 Voorwaarden

Juridische voorwaarden

Op de raamovereenkomsten en de daaruit volgende deelopdrachten is de UAV 2012 versie 2025 van toepassing. De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste drie (3) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot vier (4) weken na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

Taal

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

Gebruik merknamen, typen of octrooien

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

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

Voorbehouden Opdrachtgever

De Opdrachtgever behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

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

Wijzigingen inschrijver

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

Mededinging

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

Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Opdrachtgever, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Opdrachtgever.

Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst en Nadere opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst en Nadere opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank Midden Nederland te Utrecht.

Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

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

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

Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening. Indien naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van Opdrachtgever te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

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

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

Ongeldige Inschrijving

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

- Niet voldaan wordt aan de Inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Opdrachtgever toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Opdrachtgever gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Opdrachtgever daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

Vorderingen

Door in te schrijven op deze aanbesteding, verklaart inschrijver dat zij geen vorderingen, aanspraken of enige andere rechtsmiddelen jegens de Opdrachtgever op moment van Inschrijving heeft.

2.7 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijver. Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Opdrachtgever geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan mevrouw S. Oord sanne.oord@stichtsevecht.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Asfalt'.

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

2.8 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien een Inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Opdrachtgever besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

Onvoorwaardelijk en volledig

De Opdrachtgever voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

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

Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

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

Gunningscriteria

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

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

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

Zelfstandig individueel inschrijver:

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

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

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

Zelfstandig samenwerkingsverband

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

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

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

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

Onderaannemers

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

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid. Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I. Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

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

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

Beroep op derde

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

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

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

Aantal Inschrijvingen per onderneming

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

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

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

Moedermaatschappij, of holding

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

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

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage 5 UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

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

Ter verificatie vraagt de Opdrachtgever in elk geval de volgende bewijsstukken op bij inschrijving:

- a) Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
- b) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
- c) Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middels het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA. Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt de Opdrachtgever inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Opdrachtgever dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Geen Russische betrokkenheid

Een extra uitsluitingsgrond wordt van toepassing verklaard in verband met de oorlog in Oekraïne. Deze recente uitsluitingsgrond is niet in het UEA opgenomen, maar door het indienen en ondertekenen van het UEA (en onder andere onder verwijzing naar en met toepassing van artikel 5 duodecies van geconsolideerde versie van Verordening (EU) nr. 833/2014 per 13 april 2022) verklaart gegadigde (combinant en/of derde op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep wordt gedaan) tevens **niet** te verkeren in één van de volgende situaties:

- a. Gegadigde (combinant en/of derde op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep wordt gedaan) is een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigd natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b. Gegadigde (combinant en/of derde op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep wordt gedaan) is een rechtspersoon, entiteit of lichaam die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a;
- c. Gegadigde (combinant en/of derde op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep wordt gedaan) is een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld onder a of b; of
- d. Gegadigde (combinant en/of derde op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep wordt gedaan) besteedt meer dan 10% van de opdrachtwaarde uit aan onderaannemers, leveranciers of andere entiteiten die vallen onder a t/m c.

¹Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

3.4 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de Opdrachtgever geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de geschiktheidseisen is in onderhavige paragrafen vermeld.

Aansprakelijkheidsverzekering

Door het ondertekenen van het UEA (bijlage 5) verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de werkzaamheden adequaat verzekerd houdt. De Inschrijver is/zijn verplicht ten aanzien van onderhavig project een Aansprakelijkheid Verzekering voor Bedrijven (A.V.B.) af te sluiten en in stand te houden met een minimaal verzekerd bedrag van twee miljoen vijfhonderdduizend euro (€ 2.500.000,-) per gebeurtenis. Inschrijver dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de opdracht, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren.

Vakbekwaamheid

Inschrijver toont met referentieproject(en) aan dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties. Desgewenst kan inschrijver één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. De referentieproject(en) mogen niet langer dan vijf (5) jaar geleden zijn afgerond op het moment van inschrijving.

Inschrijver moet de werkzaamheden zelf uitgevoerd hebben, of zich inschrijven met een derde. Indien inschrijver zich voor een kerncompetentie beroep op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de Opdrachtgever inzetten en daarbij het UEA (bijlage 5) indienen bij inschrijving, eveneens de inschrijving in het Handelsregister. Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient inschrijver gebruik te maken van bijlage 6 – referentie format. Het format dient altijd volledig ingevuld te worden per referentie. Het ingevulde referentieformat dienen bij inschrijving ingediend te worden.

In het geval van een samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven.

Kerncompetentie 1: Asfaltverharding

Inschrijver heeft toont aantoonbare ervaring met de uitvoering van asfaltwerkzaamheden, daarbij gelden de volgende eisen:

- Gedurende de looptijd van één jaar betroffen de werkzaamheden minimaal drieduizend ton asfalt;
- Het project is uitgevoerd voor een publiek rechtelijke instantie;
- Inschrijver toont aan dat binnen het project rekening is gehouden met de volgende aspecten:
 - Bereikbaarheid en doorstroming voor verkeer, hulpdiensten en omwonenden;
 - Afstemming en communicatie met bewoners, bedrijven en/of wegbeheerders;
 - Veiligheidsmaatregelen voor weggebruikers en uitvoerend personeel.

Kerncompetentie 2: Werkvoorbereiding

Inschrijver toont aan ervaring te hebben met de werkvoorbereiding van een asfaltproject voor een publiekrechtelijke instantie. Daarbij gelden de volgende eisen:

- Het uitvoeren van ontwerp- en specificatiewerkzaamheden binnen een civieltechnisch project.
- Het opstellen van een trade-off matrix of vergelijkbaar besluitvormingsinstrument waarmee alternatieven zijn beoordeeld op prestaties, kosten en risico's;

CO2 prestatieladder trede 3

Door het ondertekenen van de 'UEA' (bijlage 5) verklaart inschrijver dat hij binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzoek daartoe een CO2 prestatieladder minimaal trede 3 kan overleggen.

VCA**

Door het ondertekenen van de 'UEA' (bijlage 5) verklaart inschrijver dat hij binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzoek daartoe een geldig VCA** kan overleggen.

ISO 9001

Door het ondertekenen van de 'UEA' (bijlage 5) verklaart inschrijver dat hij binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzoek daartoe een geldig ISO 9001 certificaat (of een daaraan gelijkwaardig certificaat) kan overleggen.

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving. Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

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

3.6 Inschrijvingsvereisten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de documenten die bij inschrijving of op verzoek binnen 7 kalenderdagen aangeleverd moeten worden.

Bewijsstuk	Document	Wanneer
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 5 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij inschrijving
Uittreksel handelsregister	Paragraaf 3.2	Bij inschrijving
Gedragsverklaring Aanbesteden	Paragraaf 3.4	Bij inschrijving
Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Paragraaf 3.4	Bij inschrijving
Aansprakelijkheidsverzekering	Paragraaf 3.4	Op verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren
Vakbekwaamheid	Paragraaf 3.4	Bij inschrijving
CO2 prestatieladder trede 3	Paragraaf 3.4	Op verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren
VCA**	Paragraaf 3.4	Op verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren
ISO 9001	Paragraaf 3.4	Op verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren
Gunningscriterium prijs	Bijlage 2 – Bestek Raamovereenkomst Asfalt	Bij inschrijving
Gunningscriterium kwaliteit	Paragraaf 4.3	Bij inschrijving

4. Gunning

De raamovereenkomsten wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Voor de bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs- Kwaliteitsverhouding wordt de methodiek gunnen op waarde. Het gunningscriterium is in onderstaande sub-gunningscriteria:

Gunningscriterium	
G 1 Prijs	Inschrijfsom <i>De inschrijfsom staat op zichzelf. Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen (RAW-bestek) en zoals aangepast in de Nota's van Inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn, in de geoffreerde prijzen zijn verwerkt</i>
G 2 Kwaliteit	
G 2.1 Werkvoorbereiding	€ 1.000.000,-
G 2.2 Omgevingsmanagement	€ 500.000,-
Totaal fictieve korting	€ 1.500.000,-

4.2 Gunningscriterium prijs

G 1 Prijs

Inschrijver dient het bedrag in te vullen op het inschrijvingsbiljet, opgesteld overeenkomstig bij het RAW- bestek gevoegde model (bijlage 2). Tevens dient de volledig ingevulde en ondertekende inschrijvingsstaat, opgesteld overeenkomstig het RAW-bestek gevoegde model (bijlage 2) bij Inschrijving te worden ingediend. Uitsluitend de aangegeven velden dienen te worden ingevuld. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de inschrijfsstaat,- en biljet. Eventuele aanpassingen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 en 01.01.06 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).

Inschrijver verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het RAW-bestek, en zoals aangepast in de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn, in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn. Het is niet toegestaan om abnormaal laag in te schrijven. Niet marktconforme prijzen kunnen door de Opdrachtgever worden gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Werkvoorbereidingsmodule (activiteiten & tarieven)

De vergoedingen en tarieven voor het werkvoorbereidingsproces binnen deze opdracht zijn vastgesteld en zijn opgenomen in paragraaf 6.2 Tarieven werkvoorbereidingsmodule van bijlage 1. Deze tarieven zijn vaststaand, gelden voor alle inschrijvers onder gelijke voorwaarden en blijven ongewijzigd gedurende de gehele looptijd van de opdracht. De opdrachtnemer heeft uitsluitend recht op vergoeding op basis van de in deze paragraaf vermelde tarieven voor de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden. Afwijkingen of aanvullende financiële voorwaarden in het kader van de werkvoorbereiding worden niet geaccepteerd en maken geen deel uit van de beoordeling van de inschrijving. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met deze tarieven.

4.3 Gunningscriterium kwaliteit

G2.1 Werkvoorbereiding

De minimale eisen en activiteiten voor de werkvoorbereiding zijn vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten en bijlagen. Deze vormen het basisoniveau dat iedere Opdrachtnemer moet leveren. Met dit gunningscriterium wilt de Opdrachtgever beoordelen welke inschrijver zich onderscheidt in de wijze waarop de werkvoorbereiding:

- Leidt tot een voorspelbare, goed beheersbare uitvoering via het RAW-bestek;
- De Opdrachtgever daadwerkelijk ontzorgt;
- Bijdraagt aan een open, professionele samenwerking waarin keuzes en voorstellen goed navolgbaar zijn.

Het gaat nadrukkelijk om de toegevoegde waarde bovenop de beschreven processtappen. Het herhalen of parafraseren van reeds beschreven verplichtingen levert geen meerwaarde op in de beoordeling.

1. Regie, ontzorging en keten voorbereiding–uitvoering

Beschrijf hoe u de werkvoorbereiding zó organiseert dat deze leidt tot deelopdrachten die in de uitvoering “in één keer goed” zijn, terwijl de Opdrachtgever zich kan richten op regie, toetsing en besluitvorming. Ga in op:

- Hoe onderzoeken, ontwerp, RAW-werkomschrijving, besteksposten, hoeveelheden en planning op elkaar worden afgestemd zodat tijdens de uitvoering zo min mogelijk aanvullingen en wijzigingen nodig zijn en welke interne controles en reviews u uitvoert voordat stukken aan de Opdrachtgever worden aangeboden.
- Hoe uw werkvoorbereidingsteam is ingericht (rollen, senioriteit, vervanging) en hoe wordt geborgd dat de Opdrachtgever één herkenbaar, deskundig aanspreekpunt heeft gedurende voorbereiding en uitvoering.
- Hoe u communiceert en afstemt met de Opdrachtgever (bereikbaarheid, overlegstructuur, voorspelbare besluitmomenten) en hoe u omgaat met vragen en verzoeken, inclusief de wijze en snelheid van terugkoppeling.

2. Sturing op kwaliteit en voorspelbaarheid (prestatie-indicatoren)

Beschrijf hoe u zichzelf meetbaar aanspreekbaar maakt op de kwaliteit en voorspelbaarheid van de werkvoorbereiding. Ga in op:

- Welke concrete prestatie-indicatoren u hanteert en welke streefwaarden u hieraan verbindt en hoe u deze monitort.
- Hoe, met welke frequentie en in welke vorm u hierover rapporteert aan de Opdrachtgever en hoe deze informatie wordt gebruikt om bij te sturen en te verbeteren.

3. Omgaan met onduidelijkheden, wijzigingen en hiaten in contract en bestek

Beschrijf hoe u omgaat met onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of lacunes in de contractdocumenten en met wijzigingen of aanvullende wensen die tijdens de voorbereiding naar voren komen. Ga in op:

- Hoe u dergelijke punten tijdig signaleert en op een gestructureerde manier aan de Opdrachtgever voorlegt.
- Hoe u mogelijke oplossingen en varianten onderbouwd presenteert, inclusief de gevolgen voor tijd, geld, kwaliteit en hinder.
- Hoe u voorstellen voor aanvullende of aangepaste besteksposten inhoudelijk en financieel transparant maakt zodat deze voor de Opdrachtgever navolgbaar en toetsbaar zijn.
- Hoe u bevindingen en leerpunten uit eerdere deelopdrachten vastlegt en benut bij volgende werkvoorbereidingen.

Beoordeling G2.1

De inschrijving wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beschreven aanpak zichtbare toegevoegde waarde biedt bovenop de minimale contractuele eisen voor werkvoorbereiding.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen geeft dat de werkvoorbereiding leidt tot uitvoeringsdossiers die in één keer uitvoerbaar zijn met een minimale noodzaak tot bijsturing tijdens de uitvoering.
- De mate waarin de werkwijze de Opdrachtgever daadwerkelijk ontzorgt en past bij de regierol en schaal van de gemeente Stichtse Vecht.

- De mate waarin de voorgestelde prestatie-indicatoren, streefwaarden en rapportagevormen de Opdrachtgever in staat stellen om het prestatieniveau tijdens de looptijd te monitoren en te sturen.
- De mate waarin het plan een open en zorgvuldige wijze van omgaan met onduidelijkheden, wijzigingen en hiaten laat zien, waarbij voorstellen voor oplossingen inhoudelijk én financieel goed onderbouwd en navolgbaar zijn.

In te dienen inschrijving

De kwalitatieve inschrijving voor gunningscriterium G2.1 Werkvoorbereiding mag bestaan uit maximaal vier (4) pagina's. De eerste inhoudelijke pagina wordt aangemerkt als pagina één (1). Indien meer dan het aantal opgeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling, gerekend vanaf pagina vijf (5).

G2.2 Omgevingsmanagement

De basisverplichtingen voor bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie zijn vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten, bijlagen en de procesafspraken. Met dit gunningscriterium wil de Opdrachtgever beoordelen welke inschrijver zich onderscheidt in de wijze waarop omgevingsbelangen structureel en professioneel worden meegewogen en beheerst, zodat hinder wordt beperkt en de Opdrachtgever zo min mogelijk zelf hoeft bij te sturen richting de omgeving. Het gaat om toegevoegde waarde bovenop de minimumeisen. Het enkel opsommen van standaardmiddelen (zoals "we sturen een bewonersbrief en plaatsen bebording") zonder verdere uitwerking levert geen meerwaarde op in de beoordeling.

De inschrijver beschrijft hoe hij omgevingsmanagement en omgevingscommunicatie inricht, waarbij ten minste wordt ingegaan op de volgende onderdelen.

1. Inrichting en sturing omgevingsmanagement en hinderbeheersing

Beschrijf hoe omgevingsmanagement binnen uw organisatie is belegd en hoe hierop wordt gestuurd, zodanig dat hinder wordt beperkt en bereikbaarheid, veiligheid en leefbaarheid worden gewaarborgd. Ga in op:

- De rol en positie van de omgevingsverantwoordelijke(n) binnen het projectteam;
- De wijze waarop omgevingsaspecten vanaf de werkvoorbereiding worden ingebracht in schouw, ontwerp, fasering, planning en verkeersmaatregelen;
- Hoe keuzes voor fasering, werktijden (dag/nacht/weekend) en omleidingen tot stand komen, inclusief de afweging tussen hinder, veiligheid, uitvoerbaarheid en kosten;
- Hoe u rekening houdt met functies zoals hulpdiensten, openbaar vervoer, scholen en ondernemers en specifieke kenmerken van de gemeente en hoe dit zichtbaar wordt in planning en werkwijze;
- Hoe u omgaat met onverwachte omgevingssituaties (zoals extra gevoeligheden, onverwachte hinder of aanvullende wensen)

2. Communicatie, rolverdeling en leren met de omgeving en de Opdrachtgever

Beschrijf hoe u de communicatie met bewoners, bedrijven en andere stakeholders organiseert, zó dat de Opdrachtgever wordt ontzorgd maar wel in control blijft, en hoe u leert van ervaringen. Ga in op:

- Wie aanspreekpunt is voor de omgeving en hoe dit wordt ingericht;
- Welke communicatiemiddelen en kanalen u inzet en hoe u deze afstemt met de communicatierichtlijnen en regierol van de gemeente Stichtse Vecht;
- Hoe u meldingen, klachten en signalen uit de omgeving registreert, oppakt en terugkoppelt, inclusief de wijze waarop en frequentie waarmee u de Opdrachtgever hierover informeert;
- Hoe u ervaringen en leerpunten uit omgevingscommunicatie en -management vastlegt en benut bij volgende werkzaamheden binnen de Raamovereenkomst.

Beoordeling G2.2

De inschrijving wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beschreven aanpak blijkt geeft van een structurele, professionele en proactieve benadering van omgevingsmanagement, bovenop de minimumeisen;
- De mate waarin de aanpak bijdraagt aan het beperken van hinder en het waarborgen van bereikbaarheid, veiligheid en leefbaarheid voor bewoners, bedrijven en weggebruikers;
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze de Opdrachtgever daadwerkelijk ontzorgt, met een heldere rolverdeling en aanspreekpunten;

- De mate waarin de aanpak aansluit bij de lokale context van de gemeente Stichtse Vecht (meerdere kernen, verschillende typen wegen en stakeholders);
- De mate waarin de inschrijver laat zien op een zorgvuldige en transparante wijze om te gaan met signalen en onverwachte situaties uit de omgeving en hiervan te leren tijdens de looptijd van de raamovereenkomst.

In te dienen inschrijving

De kwalitatieve inschrijving voor gunningscriterium G2.2 Omgevingsmanagement mag bestaan uit maximaal twee (2) pagina's. De eerste inhoudelijke pagina wordt aangemerkt als pagina één (1). Indien meer dan het aantal opgeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling, gerekend vanaf pagina drie (3),

4.4 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde criteria, waarbij elke inschrijving een score krijgt op een schaal van onvoldoende tot uitstekend zoals onderstaand weergegeven.

Beoordeling	Betekenis
Uitstekend - 100 % van de maximale waarde	Alle elementen van de vraag zijn zeer gedetailleerd uitgewerkt en daarbij is blijk gegeven van scherp inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de Opdracht. De beantwoording geeft een extra toegevoegde waarde.
Goed - 50 % van de maximale waarde	Alle elementen van de vraag zijn uitgewerkt en daarbij blijk gegeven van inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de Opdracht.
Voldoende - 25 % van de maximale waarde	De gevraagde aspecten zijn op hoofdlijnen uitgewerkt, wel is het nog weinig gedetailleerd. De wijze van uitvoering van de Opdracht is voldoende maar laat openingen over.
Onvoldoende + 20 % van de maximale waarde	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of heeft de vraag geheel overgeslagen.

Tabel 1 Beoordelingstabel

Voor de beoordeling uitstekend, goed en voldoende geldt dat de maximale fictieve waarde wordt afgetrokken van de inschrijfprijs. Bij de beoordeling van onvoldoende wordt twintig (20) procent van de maximale waarde opgeteld bij de inschrijfprijs. Op basis van de laagste fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de inschrijvers bepaald.

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwalitatieve sub-gunningscriteria eerst onafhankelijk van elkaar. Voor iedere inschrijver zal door elk lid van de beoordelingscommissie een individueel beoordelingscriterium worden gegeven. Na de afzonderlijke beoordeling komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg om voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria unaniem tot een definitieve beoordeling te komen. Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van de inschrijfprijs nadat de beoordeling van het kwalitatieve sub-gunningscriterium is afgerond. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Projectleider
- Wegbeheerder
- Directievoerder
- Technisch medewerker
- Toezichthouder

4.5 EMVI lijst

Tijdens de uitvoeringsperiode toetst de Opdrachtgever de werkwijze zoals door inschrijver is ingediend bij inschrijving. Hiervoor maakt Opdrachtgever gebruik van een EMVI-keuringslijst (bijlage 7 – Concept EMVI keuringslijst), waarin alle ‘EMVI-beloften’ zijn opgenomen. Indien wenselijk wordt deze EMVI-keuringslijst tijdens het verificatiegesprek besproken. Indien inschrijver zijn aangeboden maatregelen (uitwerking kwaliteitscriteria) niet nakomt, dan wel niet kan aantonen, geldt dat Opdrachtgever gedurende de uitvoering van de opdracht een boete zal opleggen van de genoten fictieve korting per maatregel/per opgetreden afwijking.

4.6 Economisch meest voordelige Inschrijving

Op basis van de vaste prijs en de totale fictieve korting dan wel meerwaarde verkregen voor het kwalitatieve gunningscriterium wordt de fictieve inschrijfprijs van alle inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking, van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver(s) voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt de ranking bepaald door loting.

4.7 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing, gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver rekening houdend met de bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit houdt in dat de inschrijver enkel de relatieve voordelen ontvangt van de winnaar.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn.

4.8 Verificatie

De Opdrachtgever gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn), over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver en indien van toepassing alle onderaannemers en de derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht. Hiertoe dient de inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.9 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoen én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Opdrachtgever, wordt de Opdracht aan deze inschrijver, gegund en wordt de raamovereenkomst getekend. In het geval dat de inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing mededelen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en is de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen opnieuw van toepassing. Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de Opdrachtgever niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

5. Bijlagen

Bijlage 1 - Werkvoorbereiding

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 – Bestek Raamovereenkomst Asfalt

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 – Concept Raamovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 – Klachtenafhandelingsprocedure Gemeente Stichtse Vecht 2025

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 – Referentie format

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 – Concept EMVI keuringslijst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.