



2025



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

ROK Asfaltonderhoud

Datum 17-12-2025



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	De raamovereenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Procedure	8
2.2	Aanbestedingsplanning	8
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	9
2.4	Rechtsverwerking	9
2.5	Inlichtingen en communicatie	10
2.6	Opening kluis met inschrijvingen	10
2.7	Beoordelingsprocedure	10
2.8	Verificatie	11
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.10	Klachten	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	15
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseis(en)	16
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	17
4.2.3	Technische bekwaamheid	17
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	20

4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5	De gunning	22
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	22
5.2	Gunningscriterium	22
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.3.1	De gunningscriteria - Open vragen	22
5.3.2	Presentatie en interview	25
5.3.3	Gunningscriterium prijs	25
5.4	Beoordelingskader plan van aanpak en Presentatie	26
5.4.1	Beoordelingsproces:	27
5.5	Beoordelingsteam	27
6	Controlelijst	28
6.1.1	Overzicht bijlagen	28
6.1.2	In te dienen stukken	28
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	29

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Asfaltonderhoud.

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomst op 31-12-2025. Gezien de geraamde waarde de EU drempel ruim overschrijdt moet de opdracht Europees worden aanbesteed. Met de aanbesteding willen we komen tot een raamovereenkomst met 1 ondernemer voor het Asfaltonderhoud voor de gemeente Purmerend.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: **Gemeente**.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.
- Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De raamovereenkomst bestaat uit het op afroep uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan de asfaltverharding.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- het verwijderen en aanbrengen van asfaltverhardingen;
- het verwijderen en aanbrengen van markeringen;
- het op hoogte brengen en/of vervangen van putafdekkingen;
- het verrichten van bijkomende werkzaamheden

Voor een uitgebreide opsomming van de werkzaamheden verwijzen we naar het bijgevoegde bestek.

Met deze overeenkomst beoogt de Gemeente de volgende doelstellingen te behalen:

- Waarborgen van tijdige en kwalitatieve uitvoeringen van (asfalt) werkzaamheden

- Verbeteren van de kwaliteit, duurzaamheid en verkeersveiligheid van de infrastructuur;
- Ontzorgen van de Gemeente door één vaste contractpartner;
- Transparante en heldere communicatie stakeholders zoals inwoners en gemeente;
- Aandacht voor duurzame en innovatieve oplossingen binnen de uitvoering.

Met als resultaat:

Asfaltwerkzaamheden die zijn uitgevoerd volgens planning, voldoen aan de minimale kwaliteitseisen met aandacht voor duurzaamheid en minimale hinder voor omgeving.

Buiten de scope

Buiten de scope van deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- Projecten met een integraal karakter. Deze worden apart aanbesteed in verband met werkzaamheden aan meerdere disciplines.

Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst wordt verwacht dat het areaal van Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier binnen de gemeente grenzen van Purmerend op gebied van asfaltonderhoud aan deze overeenkomst wordt toegevoegd. Het gaat over 100 tot 150 km asfaltverharding. Het is nog onduidelijk wanneer dit gaat plaatsvinden en welke waarde dit vertegenwoordigd.

Gemeente behoudt zich het recht voor de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich in dat geval niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

Motivering niet opdelen in percelen/samenvoegen:

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. In het verleden is er onderscheid gemaakt tussen klein en groot asfaltonderhoud. Er is gebleken dat dit onderscheid in de praktijk niet werkt omdat de werkzaamheden logisch samenhangende en met elkaar verbonden activiteiten betreft, waardoor het doelmatiger is om de raamovereenkomst bij 1 aannemer onder te brengen. Op deze manier bereiken we een hogere kwaliteit van dienstverlening van voorbereiding tot en met de uitvoering van werkzaamheden. Bovendien is het uit het oogpunt van coördinatie en planning voor de Gemeente wenselijk en proportioneel om de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Het samenvoegen van opdrachten en het niet opdelen in percelen heeft geen negatieve effecten voor bedrijven die tot het MKB gerekend worden omdat de mogelijkheid bestaat om onderaannemers in te schakelen of tot het vormen van een aannemerscombinatie.

1.2 De raamovereenkomst

Voor 2026 is op basis van de geprognostiseerde werkzaamheden de verwachte omzet € 2.600.000 excl. Btw. Voor 2027 en verder wordt vergelijkbare omzet verwacht.

De maximale waarde van de deelopdrachten gezamenlijk die onder de raamovereenkomst gegeven worden bedraagt € 16.000.000. Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. Gemeente verbindt zich ten opzichte van de Contractant niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Het betreft een raamovereenkomst, Gemeente is daardoor niet gehouden aan een (minimale) afname verplichting.

Looptijd raamovereenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-03-2026 en de overeenkomst eindigt dus op 29-02-2028. Gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst 2 keer met 1 jaar te verlengen. Indien Gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk 3 maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd.

De concept raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 8.

Toepasselijke voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de UAV 2012 van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit Gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
2. Verificatieverslag (indien van toepassing);
3. Nota('s) van inlichtingen;
4. RAW bestek [nummer] en bijlagen (hierna RAW bestek);
5. Standaard RAW bepalingen 2020;
6. UAV 2012;
7. De inschrijving.

Communicatie en digitale toegankelijkheid

Gemeente Purmerend heeft net als alle overheidsinstanties de wettelijke verplichting en maatschappelijke verantwoordelijkheid om alleen (digitale) informatie te publiceren die toegankelijk is voor alle doelgroepen. Wij hanteren bijvoorbeeld de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot digitale toegankelijkheid en schrijven op taalniveau B1. Als Gemeente Purmerend de Contractant verzoekt om informatie te verstrekken voor een openbare publicatie, bijvoorbeeld op haar website, is een vereiste dat de Contractant voldoet aan de genoemde normen op het gebied van communicatie en digitale toegankelijkheid. Zie bijlage 13 – 'Communicatie en digitale toegankelijkheid' voor meer informatie.

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return

Gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van € 25.000 van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en is als bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

Gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

Zie bijlage 10 – 'Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek Waterland' voor meer informatie.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing. Het aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW) is eveneens van toepassing. Het betreft een werk met CPV code 45233222-1 Bestratings- en asfalteerwerkzaamheden.

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Aanbestedingsplanning

De planning inclusief uiterlijke datums voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. Deze planning op TenderNed is leidend. Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning op TenderNed aan te passen. De tabel met processtappen en datum wordt na aanpassing op TenderNed niet aangepast. De planning op TenderNed is leidend.

De processtappen (met indicatieve datums) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	27-10-2025
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	14-11-2025
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	21-11-2025
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	05-12-2025
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	12-12-2025
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	13-01-2026 om 16.00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	09-01-2026, 12:00 uur
8	Verzenden proces-verbaal opening inschrijvingen	12-01-2026
9	Beoordelen inschrijvingen	
10	Presentaties	26 / 27 / 28 – 01-2026
11	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	06-02-2026
12	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	5 werkdagen
13	Verificatiegesprek (optioneel)	17-02-2026
14	Einde bezwaarperiode	27-02-2026

15	Versturen definitieve gunning	27-02-2026
16	Startdatum overeenkomst	02-03-2026

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

Gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. Gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan Gemeente moeten melden.

Het nalaten van het stellen van vragen leidt niet automatisch tot verval van rechten. Na gunning kunnen inschrijvers uitsluitend nog bezwaren aan de orde stellen voor zover sprake is van omstandigheden die redelijkerwijs niet eerder konden worden onderkend of wanneer deze bepalend zijn geweest voor de geldigheid of beoordeling van de inschrijving.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om, indien inschrijvers tijdig melding maken van onduidelijkheden of tegenstrijdigheden, deze via een nota van inlichtingen te verduidelijken of te corrigeren."

~~Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over een onduidelijkheid, onvolkomenheid en/of onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.~~

~~Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of over is geklaagd. Gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan Gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat Gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.~~

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn stelt gegadigde deze via TenderNed uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden in principe niet beantwoord. Gemeente behoudt zich het recht voor vragen die na dit tijdstip binnenkomen wel te beantwoorden als dat vanwege de aard van de vraag wenselijk is.

Beantwoording van de vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle geïnteresseerde ondernemers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alle communicatie omtrent de aanbesteding vindt plaats via de berichtenmodule van TenderNed. Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota's van inlichtingen kunnen door ondernemer/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of bijeenkomsten, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. Jolanda Benard onder vermelding van Aanbesteding ROK Asfaltonderhoud. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden en leidt in ieder geval tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

2.6 Opening kluis met inschrijvingen

Wanneer Gemeente de digitale kluis opent, stuurt TenderNed aan inschrijvers hiervan een bericht. Gemeente verstuurt binnen twee dagen een proces-verbaal van opening. Vervolgens beoordeelt Gemeente de ingediende inschrijvingen.

2.7 Beoordelingsprocedure

Na opening van de kluis met inschrijvingen, vindt de volgende toets plaats:

- 1) Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
- 2) De inschrijfstaat en het inschrijvingsbiljet worden door de procesleider gecontroleerd op volledigheid en of deze voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 5.3.3. De inschrijfstaat en het inschrijfbiljet worden in deze fase niet gedeeld met het beoordelingsteam.
- 3) Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:

- a) Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - b) Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
- 4) Vervolgens vindt beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

Gemeente behoudt zich het recht voor om inschrijvingen waarvan de geldigheid op grond van de toets genoemd onder 1, 2 en 3 nog niet vaststaat al wel inhoudelijk te toetsen.

2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan Gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek vindt plaats na versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing en voordat de definitieve gunningsbeslissing is verstuurd. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of Gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. Gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

Gemeente informeert de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen recht ontlenen.

Gemeente neemt een bezwaartermijn van 27 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben de gelegenheid om binnen dit bezwaartermijn ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn is een vervaltermijn. Een kort geding moet voor einde van deze termijn aanhangig zijn gemaakt.

Een kort geding is aanhangig vanaf het moment dat aan Gemeente de datum van het kort geding en de inhoud daarvan (door het toesturen van de conceptdagvaarding) is medegedeeld óf vanaf de dag dat de deurwaarder aan Gemeente heeft betekend.

Indien inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. Gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en Gemeente het recht heeft deze aan derden,

waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien Gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door Gemeente.

2.10 Klachten

Klachtenregeling

Gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door Gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van Gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 11.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.
- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via [www.TenderNed.nl](http://www.tenderned.nl) <http://www.tenderned.nl> is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.
- De inschrijving is onherroepelijk.
- Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen en stemt in met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van Gemeente en de conceptraamovereenkomst (Bijlage 7).
- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.
- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Gestanddoening

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt vijftig (50) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van Gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

Model K

- De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen dat de inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Deze verklaring (Bijlage 2 model K) dient in het geval van een BV of een NV getekend te worden door de statutaire bestuurder. De verklaring dient in het geval van andere rechtsvormen getekend te worden door de hoogst vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder (zie onder kop 'bestuurder(s)' op het uittreksel uit het handelsregister).

Wet arbeid vreemdelingen (WAV)

- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart Gemeente van alle boetes, die Gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

Varianten

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- Gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

Collusie

- Gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

- Gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst Gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

Tegemoetkoming kosten

- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 10) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan Gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband; en
- de combinatie de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan te nemen indien Gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1 en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 4 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

Gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- Te beschikken over een passende verzekering, gelet op de (beperking van de) aansprakelijkheid zoals geregeld in de overeenkomst.

Inschrijver overlegt op verzoek van Gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel [of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut]

4.2.3 Technische bekwaamheid

Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

KERNCOMPETENTIES:

- 1) Ervaring met het op basis van een raamovereenkomst uitvoeren van asfaltonderhoud op gemeentelijke stroom- of gebiedsontsluitingswegen met een jaarlijkse omzet van minimaal € 1.500.000. De referentieopdracht omvat minimaal 1 afgerond jaar binnen de afgelopen 5 jaar;
- 2) Minimaal twee afgeronde asfaltonderhoud opdrachten met een omvang van 5.000 m2 binnen één raamovereenkomst OF minimaal twee afgeronde asfaltonderhoud opdrachten met een minimale omvang van 5.000 m2 op basis van afzonderlijke overeenkomsten bij één en dezelfde opdrachtgever.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) dient de inschrijver één relevante referentieopdracht in waaruit zijn ervaring blijkt. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen. **De ingediende referentieopdrachten zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring. Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat. De tevredenheidsverklaring is vormvrij.**

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 3) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de vijf jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent en de locatie te bezoeken. Gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

VCA of gelijkwaardig**

De gegadigde beschikt op het moment van verzoek tot deelneming ten aanzien van veilig, gezond en milieuvriendelijk werken over een managementsysteem (controlelijst). Dat managementsysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in VCA bedrijfscertificering / VCA**

1. Gegadigde toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) certificaat, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van Gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van verzoek tot deelneming moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien gegadigde die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Gegadigde moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op veilig, gezond en milieuvriendelijk werken, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een VCA certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; deze bewijzen zijn van tijdelijke aard totdat gegadigde een geldige certificaat heeft verkregen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.

5. Indien de gegadigde zich voor deze eisen beroept op het veiligheidssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Gegadigde dient dit expliciet bij zijn verzoek tot deelneming op het UEA te vermelden. Gegadigde neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

Achtergrond

Dit certificaat wordt gevraagd gelet op het risico dat veiligheid, gezondheid en milieu bij de werkzaamheden in gevaar kunnen komen en omdat met dit certificaat meer zekerheid kan worden verkregen dat dit risico zich niet voor zal doen. Hierbij is ook van belang om de veiligheid, gezondheid en milieu van onderaannemers te borgen.

Nb. in de Controlelijst (hoofdstuk 6) is opgenomen welke partijen waar aan moeten voldoen.

ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

ISO 14001 Milieumanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van milieumanagement over een adequaat milieumanagementsysteem. Dat milieumanagementsysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 14001.

Aantonen ISO 9001 en ISO 14001

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO certificaat, of;
 - b) een naar het oordeel van Gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.

5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet:

- a. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- c. de andere entiteit de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. Zie bijlage 13 verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van Gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van Gemeente bewijsstukken te overleggen.

Gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van Gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden de inschrijvingen beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in de leidraad en bijlagen gestelde eisen aan het werk volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria:

- beste prijs-kwaliteitverhouding,
- levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en
- laagste prijs.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

De gunningsmethodiek die bij deze aanbesteding gebruikt wordt is gunnen op waarde. Deze beoordelingswijze is gericht op het selecteren van de inschrijving die de meeste toegevoegde waarde biedt binnen vooraf bepaalde financiële kaders. De opdracht wordt dan gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs.

5.3.1 De gunningscriteria - Open vragen

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven.

Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

In de leidraad en de bijlagen is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht van de inschrijver en welke doelstellingen en resultaten opdrachtgever minimaal wil behalen. Door middel van de input/antwoorden van inschrijver op de open vragen (subgunningscriteria Kwaliteit) laat inschrijver zien hoe hij invulling geeft aan de opdracht en waarmee hij zich onderscheidt.

Hieronder het overzicht van de gunningscriteria inclusief de maximale te behalen fictieve aftrek. De maximaal te behalen fictieve aftrek voor het plan van aanpak is € 6.000.000.

Subgunningscriterium	Maximaal fictieve aftrek op de inschrijfprijs
Kwaliteit Plan van Aanpak inclusief presentatie/interview:	
1. Beschrijving aanpak, werkwijze en beheersing risico's	-/- € 2.400.000
2. Communicatie	-/- € 2.100.000
3. Duurzaamheid	-/- € 1.500.000

KWALITEIT; PLAN VAN AANPAK

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin subgunningscriteria 1 t/m 3 worden behandeld. Het volgende is daarop van toepassing:

- Het PvA moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn
- Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder behandeld.
- Inschrijver levert minimaal hetgeen aan wat de Gemeente vraagt. Het staat u echter vrij om binnen de genoemde kaders en voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden als u van mening bent dat dit toegevoegde waarde ten aanzien van de opdracht en aanbestedende dienst biedt. Het is aan de Gemeente om te beoordelen of zij dit ook zo ziet en als zodanig meenemen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 1: Beschrijving aanpak, beheersing risico's en werkwijze

De Gemeente hecht veel waarde aan een goede samenwerking met de inschrijver. De gemeente is op zoek naar een proactieve dienstverlener die met de gemeente meedenkt en adviseert. In het plan van aanpak beschrijft de inschrijver op welke wijze hij de samenwerking met de opdrachtgever voor zich ziet.

De gemeente verwacht een onderbouwde uiteenzetting van de visie en werkwijze van de inschrijver (wat gaat u concreet doen?) waarbij inschrijver aangeeft waarom dit het best passend is voor de beoogde samenwerking.

Inschrijver beschrijft voor dit onderdeel minimaal de volgende aspecten:

- Procesbeschrijving/toelichting opstellen en afronden voorbereiding deelopdrachten,
- Ontzorgen opdrachtgever – op welke wijze gaat de inschrijver de opdrachtgever ontzorgen? **Met ontzorgen bedoelen wij onder andere het ontlasten van de Gemeente, proactief ondersteunen, adviserend en meedenkend handelen en servicegericht werken. Graag horen wij hoe u hier aan kan bijdragen binnen uw dienstverlening zonder dat dit kosten verhogend werkt. Er worden hiervoor geen bestekposten toegevoegd.**
- Welke risico's in de voorbereidings- en uitvoeringsfase van een deelopdracht worden voorzien met daarbij de mitigerende en compenserende maatregelen;
- De manier waarop geborgd wordt dat de gemeente wordt meegenomen in de deelopdrachten;
- Het team dat wordt ingezet ten behoeve van de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden binnen deze raamovereenkomst;
- Hoe ziet de optimale samenwerking eruit en de daarbij behorende communicatiematrix;

- g) Hoe denkt Inschrijver zich te kunnen onderscheiden van andere Inschrijvers, waarbij eigen initiatief hogelijk wordt gewaardeerd. Dit onderbouwen met concrete voorbeelden.

Subgunningscriterium 2: Communicatie

Een goede communicatie is belangrijk en zorgt onder andere voor:

- Informeren van de stakeholders;
- beperking van de overlast stakeholders,
- draagvlak en begrip van stakeholders,
- bevorderen van de verkeersveiligheid en
- efficiëntie in de uitvoering.

Inschrijver geeft hier aan:

- a) De ~~afspraken en de~~ manier van communiceren en de wijze waarop interventies en reflecties plaats kunnen vinden om escalaties te voorkomen;
- b) Welke ~~interne en~~ externe stakeholders zij identificeert;
- c) ~~Hoe zij de communicatie met deze stakeholders vormgeeft en welke verschillende communicatiekanalen zij hiervoor inzet.~~

Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid

De gemeente heeft MVO hoog in het vaandel. De duurzame doelen van het Rijk worden dan ook ondersteund. Deze doelen van het Rijk zijn:

1. Klimaatneutrale bedrijfsvoering in 2030 (thema's klimaat, energie en mobiliteit)
2. 50% minder primair grondstofgebruik realiseren in 2030 en volledig circulair in 2050 (thema Circulair)
3. Arbeidsparticipatie stimuleren, onder meer door het creëren van 5000 participatiebanen. (Thema Social Return)
4. ~~Internationale productieketens verduurzamen door middel van het voorkomen of aanpakken van misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu (thema internationale sociale voorwaarden)~~

De gemeente vindt dat de grond-, weg- en waterbouw zich uitermate goed leent om bij te dragen aan MVO. Er worden in de sector grote stappen gemaakt en de gemeente wenst dat inschrijver hier ook maximaal op inzet.

De gemeente vraagt inschrijver om aan te geven welke kansen en mogelijkheden hij ziet om MVO te stimuleren en uit te voeren. De gemeente wil dat inschrijver daar waar mogelijk met maatregelen komt die concreet en meetbaar zijn en aantoonbaar bijdragen aan 1 of meer van de hierboven genoemde doelen.

Beoordelingsaspecten Plan van Aanpak

Het team beoordeelt:

- In hoeverre en op welke manier met de input aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan de doelstellingen en resultaat zoals beschreven in hoofdstuk 1.
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid en realiseerbaarheid.

Randvoorwaarden aan Plan van Aanpak

Voor het gehele Plan van Aanpak – Kwaliteit mag Inschrijver maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig in het lettertype Arial 10pt gebruiken. De verdeling van het aantal pagina's per onderwerp is vrij in te delen door inschrijver. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

- Voor subgunningscriteria 1 en 2 mogen geen bijlages worden ingediend.
- Voor subgunningscriterium 3 mogen wel bijlages worden aangeleverd ter bewijsvoering, deze mogen apart aan de inschrijving worden toegevoegd.
- **Er mag een voorpagina en inhoudsopgave worden toegevoegd, deze tellen niet mee in het maximaal aantal pagina's.**

5.3.2 Presentatie en interview

De presentatie heeft als doel om:

- a. het Plan van Aanpak subgunningscriteria 1 en 2 extra toe te lichten,
- b. de hoofdbetrokkenen voor de uitvoering van de raamovereenkomst voor te stellen en
- c. de kennis met betrekking tot de inschrijving en uitvoering te toetsen.

Het beoordelingsteam heeft naar aanleiding van het beoordelen van het Plan van Aanpak vragen voorbereid. Deze vragen worden aansluitend op de presentatie gesteld om zo eventuele onduidelijkheden uit de inschrijving te verhelderen. De vragen worden niet van te voren gedeeld met de Inschrijvers.

De voorwaarden aan de presentatie en het interview zijn:

- Inschrijver mag tijdens de presentatie en het interview geen significante nieuwe informatie toevoegen waarmee de inhoud van de inschrijving wijzigt. De presentatie is ter illustratie en een verduidelijking van hetgeen in de inschrijving is beschreven;
- Naar aanleiding van de inschrijving heeft het beoordelingsteam verdiepende vragen opgesteld voor het interview. Deze worden aansluitend op de presentatie gesteld (indien de presentatie hier nog geen verduidelijking op heeft gegeven);
- De presentatie duurt maximaal 15 minuten. Hierna volgt een interview van maximaal 30 minuten. Totale duur presentatie en interview samen is maximaal 45 minuten;
- De presentatie en het interview worden gegeven door de verantwoordelijke projectleider en hoofduitvoerder binnen de raamovereenkomst en daadwerkelijk betrokken bij de overeenkomst, met een maximum van 2 personen totaal.

Datum en tijdstip presentatie en interview

De presentaties en interviews vinden plaats op:

- **~~19, 20 en 21~~ 26, 27 en 28 januari 2026**

Wanneer de digitale kluis van TenderNed sluit en de inschrijving voldoet aan de minimale vereisten krijgt inschrijver de definitieve dag en tijdstip door waarop zij wordt verwacht. De presentatie en het interview zullen fysiek plaatsvinden in het Stadhuis Purmerend, Purmersteenweg 42, 1441 DM te Purmerend.

Houdt deze data alvast vrij in de agenda!

5.3.3 Gunningscriterium prijs

- Voor het indienen van de prijs wordt het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat gebruikt.
- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals bijvoorbeeld reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten..
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan. Indien dit wel het geval is wordt de inschrijving ter zijde gelegd.
- Gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.

Zowel het inschrijvingsbiljet als de inschrijvingsstaat wordt ingevuld met behulp van de calculatiesoftware van de inschrijver.

Bij eventuele korting op het saldo van de inschrijvingsstaat, geldt de korting ook voor deelposten bij eventueel aanvullende of afwijkende opdrachtverlening.

5.4 Beoordelingskader plan van aanpak en Presentatie

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt het plan van aanpak beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. In deze paragraaf wordt het te hanteren beoordelingskader beschreven.

De subgunningscriteria worden eerst individueel beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingsmatrix.

Naar aanleiding van de presentatie/interview kunnen de scores op subgunningscriteria 1 en 2 gelijk blijven of naar boven of beneden worden bijgesteld.

Score	Kenmerken beantwoording
5	De gegeven informatie geeft volledig antwoord op de vragen. De informatie overtreft de doelstellingen en het te behalen resultaat van de Gemeente. De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen en opdrachtomschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde ten opzichte van de eisen, wensen en doelstellingen voor de Gemeente.
4	De gegeven informatie geeft volledig antwoord op de vragen. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de doelstellingen en het te behalen resultaat van de Gemeente. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsstukken. Er is enige toegevoegde waarde ten opzichte van de eisen, wensen en doelstellingen voor de Gemeente.
3	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen. De informatie voldoet aan de doelstellingen en het te behalen resultaat van de Gemeente. De wijze van invulling biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de vereisten, wensen en doelstellingen voor Gemeente.
2	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en/of is niet volledig beantwoord en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver één of meer beperkingen inbrengt. Er ontbreekt informatie over significante punten. De doelstellingen en het beoogde resultaat lijken hiermee niet te worden behaald. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan het gestelde in de aanbestedingsstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de Gemeente niet goed begrepen.
1	De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en is niet in overeenstemming met de doelstellingen en het te behalen resultaat die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De wijze van invulling roept vragen op in plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de aanbestedingsstukken. Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De inschrijver heeft de opdracht en de Gemeente niet begrepen.

Zie ook de bijlage 6 Scoretabel Gunnen Op Waarde voor meer informatie

5.4.1 Beoordelingsproces:

- De inschrijvingen worden op basis van de beoordelingsmatrix beoordeeld op kwalitatieve criteria.
- Eerst wordt het plan van aanpak individueel beoordeeld aan de hand van de beoordelingsmatrix. Elk lid van het beoordelingsteam kent een voorlopig cijfer toe van 1 tot 5.
- Daarna vinden de presentaties/interviews plaats, de individuele scores op subgunningscriteria 1 en 2 kunnen aan de hand **daarvan gelijk blijven** of naar boven of beneden worden bijgesteld.
- Na de presentaties worden de scores in consensus vastgesteld.
- **Iedere kwalitatieve score wordt omgerekend naar een fictieve correctie op de inschrijfprijs van inschrijver. Een hogere kwaliteit resulteert in een grotere fictieve korting op de inschrijfprijs. Alleen de score 1 resulteert niet in een fictieve korting.**
- De inschrijver met de laagste gecorrigeerde fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs gecorrigeerd met de fictieve waarden van de kwaliteit scores) komt als winnaar uit de beoordeling.

Let op; de correctie is fictief en wordt uitsluitend toegepast voor de beoordelingsmethodiek. De inschrijfprijs van inschrijver blijft de feitelijke inschrijfprijs welke van toepassing is op deze overeenkomst.

5.5 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam:

1. Werkvoorbereider;
2. Toezichthouder;
3. Projectleider x 2;
4. Beheerder wegen;

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de adviseur inkoop die het proces begeleidt.

Bij verhindering van één van de leden wijst Gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan.

De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 2	Model K
Bijlage 3	Model referentieopdrachten
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 5	RAW- bestek, inclusief Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsstaat
Bijlage 6	Scoretabel Gunnen op Waarde (aparte bijlage)
Bijlage 7	Concept raamovereenkomst (aparte pdf)
Bijlage 8	UAV 2012
Bijlage 9	Uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 (aparte pdf)
Bijlage 10	Model Concerngarantie
Bijlage 11	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 12	Communicatie en digitale toegankelijkheid
Bijlage 13	Verklaring beroep derden

6.1.2 In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
	UEA (invulbare pdf)
	Model K
	Model Referentieopdrachten
	Verklaring geen Russische betrokkenheid
	Inschrijfbiljet
	Inschrijfstaat in pdf

Inschrijfstaat in zsx

Plan van Aanpak

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
	Certificaten: - ISO 9001 - ISO 14001 - VCA++
	Model Concerngarantie (indien van toepassing)
	Verklaring beroep derden (indien van toepassing)



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)