

Gemeente



Bodegraven Reeuwijk

# **Gemeente Bodegraven Reeuwijk Reconstructie Reewal UAV-GC 2025**

Aanbestedingsleidraad

TEN BEHOEVE VAN DE AANBESTEDING VAN:

Reconstructie Reewal  
Te Reeuwijk-Dorp

DOOR MIDDEL VAN DE OPENBARE PROCEDURE (NATIONAAL)

# **Gemeente Bodegraven Reeuwijk Reconstructie Reewal UAV-GC 2025**

Aanbestedingsleidraad

Status	Definitief
Kenmerk	OPP-25-00208/A01
Versie/revisie	1.0
Datum	11-6-2026
Opgesteld door	M. Willems
Gecontroleerd door	R. Peters
Vrijgave door	S. Wools
Aanbestedendedienst	Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

## Inhoudsopgave

DEFINITIES	6
1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Aanbestedende instantie	9
1.3 Omschrijving van de opdracht	9
1.4 Aanleiding	9
1.5 Doel van de aanbesteding	10
1.6 Contractvorm	10
1.7 Aard van de opdracht	10
1.8 Omvang van de Opdracht	11
1.9 Percelen	11
1.10 Verklaring	11
1.11 Indexering	11
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.1 Type opdracht	12
2.2 Procedure	12
2.3 Gunningscriterium	12
2.4 Planning	13
2.5 Communicatie	13
2.6 Vragen en nota van inlichtingen	14
2.7 Melden van onvolkomenheden	14
2.8 Indienen (documenten bij) inschrijving	15
2.9 Storingen	16
2.10 Toelichting op inschrijving en bieden van herstel	16
2.11 Geheimhouding	16
2.12 Inschrijvingsvergoeding	17
2.13 Klachtenregeling	17
2.14 Geschillen	17
2.15 Voorbehouden Aanbestedende dienst	17
2.16 Verificatieperiode	18
2.17 Ontbinding Overeenkomst	18
2.18 Intellectueel eigendom	18
3 VOORWAARDEN AAN DE INSCHRIJVING	19
3.1 Gestanddoening	19
3.2 Taal	19
3.3 Ondertekening	19
3.4 Voorwaardelijke inschrijving	19
3.5 Abnormaal lage inschrijvingen	19
3.6 Terugtrekking van de Inschrijving	20

3.7	Hoofd-/onderaannemer (samenwerking met derden)	20
3.8	Inschrijven als Combinatie(samenwerkingsverband)	20
3.9	Eenmalig inschrijven	21
3.10	Formats	21
3.11	Varianten	21
3.12	'Of gelijkwaardig'	22
3.13	Rangorde aanbestedingsstukken	22
3.14	Aanbestedingsstukken	22
4	BEOORDELING EN GUNNING	23
4.1	Werkwijze beoordeling Inschrijvingen	23
4.2	Beoordeling inhoud van de Inschrijving	23
4.3	Bewijsmiddelen	24
4.4	Gunningsbeslissing	24
5	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	26
5.1	Uitsluitingsgronden	26
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
5.1.2	Uittreksel Kamer van Koophandel	26
5.1.3	Bewijsstukken	26
5.2	Geschiktheidseisen	27
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	27
5.2.2	Financieel economische draagkracht	28
5.2.3	Technische bekwaamheid	28
6	GUNNINGSCRITERIA	30
6.1	Algemeen	30
6.2	Gunningscriteria	30
6.3	Gunningscriterium G1 Inschrijfsom	31
6.4	Gunningscriterium G2 Plan van Aanpak	31
6.4.1	Inhoud Plan van Aanpak	31
6.4.2	Plan van Aanpak	33
6.4.3	Beoordeling G2 Plan van Aanpak	39
7	SOCIAL RETURN	40
8	INKOOPVOORWAARDEN	40
9	INSCHRIJVING/IN TE DIENEN DOCUMENTEN	41
9.1	In te dienen documenten op Tendered onder 'vereisten' bij 'eisen'	41
9.2	In te dienen documenten op Tendered onder "vereisten" bij 'gunningscriteria':	41
9.3	In te dienen documenten op Tendered	42
	BIJLAGEN BIJ DE INSCHRIJVING	43
	Bijlage A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	43
	Bijlage A2: Social return	43
	Bijlage A3: Vraagspecificatie inclusief annexen	43

Bijlage A4:	Conformiteitsverklaring	43
Bijlage B1:	Inschrijfbiljet	43
Bijlage B2:	Inschrijfstaat	43
Bijlage C1:	Modelbasis overeenkomst (MBO)	43
Bijlage D1:	Model Opgave-referentieproject	43
Bijlage D2:	Controlelijst	43
Bijlage D3:	Documentenlijst	43

## DEFINITIES

### Generieke termen en definities

De Aanbestedende Dienst respectievelijk Opdrachtgever heeft bij de aanbesteding van deze opdracht hoofdstuk 2 van het ARW 2016 van toepassing verklaard. Op de overeenkomst zijn de UAV-GC 2025 van toepassing verklaard, alsmede de artikelen 01.01.05, 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen 2020, voor zover daarvan in de contractdocumenten niet uitdrukkelijk wordt afgeweken.

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een beginkapitaal worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

### Specifieke termen en definities

**Aanbestedende dienst:** gemeente Bodegraven-Reeuwijk.

**Aanbestedingsleidraad:** het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.

**Aanbestedingsprocedure:** de onderhavige Nationaal Openbare Aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.

**Aanbestedingswet:** Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "AW".

**Aannemerscombinatie:** een samenwerkingsverband van afzonderlijke ondernemingen (combinanten) die als 1 Inschrijver optreedt bij een aanbesteding. Combinanten zijn in de contractfase te allen tijde jegens de Aanbestedende Dienst afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor nakoming van de volledige Overeenkomst die het voorwerp is van de aanbesteding.

**ARW 2016:** Aanbestedingsreglement Werken 2016 van mei 2016, houdende een beschrijving van procedures voor het aanbesteden van opdrachten voor werken.

**Bijlage(n):** de Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad. Een compleet overzicht met de bijlagen met een digitale vingerafdruk (SHA-512 hash) te vinden in Bijlage D3.

**SHA-512 hash:** een unieke digitale controlecode van een document of bestand, die wordt berekend op basis van de inhoud daarvan. De SHA-256 hash kan worden gebruikt om te controleren of een document na het vastleggen of publiceren nog exact hetzelfde is gebleven. Wanneer de inhoud van het document wijzigt, ook bij een kleine wijziging, verandert de SHA-256 hash.

**Derde:** een ondernemer die door Inschrijver wordt ingezet teneinde te voldoen aan de geschiktheidscriteria met betrekking tot de financieel economische draagkracht en de geschiktheidscriteria met betrekking tot de technische bekwaamheid.

**Gunningscriterium:** het criterium dat de Aanbestedende Dienst hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de opdracht, zoals genoemd in hoofdstuk 6.

**Inschrijver:** een geïnteresseerde marktdienst die deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure.

**Inschrijving:** een aanbieding/offerte van een Inschrijver.

**Minimumeisen:** de minimale eisen die de Aanbestedende Dienst stelt aan het te bereiken resultaat.

**Nota van Inlichtingen:** het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken en waarin de Aanbestedende Dienst de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.

**Opdrachtgever:** de gemeente Bodegraven-Reeuwijk.

**Opdrachtnemer:** de Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.

**Overeenkomst:** de overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.

**MBO:** het modeldocument dat onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken en dat na afronding van de Aanbestedingsprocedure wordt aangevuld met de gegevens van Opdrachtnemer en de definitieve contractgegevens, waarna het door Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt ondertekend.



## **1 OPDRACHTOMSCHRIJVING**

### **1.1 Inleiding**

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van de aanbestedingsstukken voor de aanbesteding van de "Reconstructie Reewal" met kenmerk OPP-25-00208/A01

Deze aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en is op dit platform aangekondigd.

### **1.2 Aanbestedende instantie**

#### Vestigingsadres:

Naam: Gemeente Bodegraven–Reeuwijk  
Adres: Raadhuisplein 1  
Woonplaats: 2411 BD Bodegraven

#### Postadres:

Naam: Gemeente Bodegraven–Reeuwijk  
Adres: Postbus 401  
Woonplaats: 2401 AK Bodegraven

Nadere informatie over de Aanbestedende Dienst staat op de website:  
[www.bodegraven-reeuwijk.nl](http://www.bodegraven-reeuwijk.nl)

### **1.3 Omschrijving van de opdracht**

De opdracht betreft het op hoogte brengen van de Reewal te Reeuwijk-Dorp. De ophoging zal worden uitgevoerd met behulp van licht ophoogmateriaal. De bovengrondse inrichting wordt, behoudens enkele optimalisaties en verbeteringen, grotendeels overeenkomstig de bestaande situatie teruggebracht.

### **1.4 Aanleiding**

De Reewal te Reeuwijk-Dorp kent verzakkingen als gevolg van de slappe ondergrond, wat leidt tot een verminderde gebruikskwaliteit en wateroverlast.

In 2017 is de weg gereconstrueerd door middel van overlagen en verbreding met uitwijkhavens. Hierbij is geen licht ophoogmateriaal toegepast en is de fundering niet lichter uitgevoerd. Hierdoor is nadien opnieuw zetting opgetreden.

Om de functionaliteit en duurzaamheid van de openbare ruimte te waarborgen, wordt de Reewal opnieuw op hoogte gebracht, waarbij toepassing van licht ophoogmateriaal de belasting op de ondergrond beperkt.

## **1.5 Doel van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding betreft een overheidsopdracht en heeft tot doel te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het reconstrueren van de Reewal te Reeuwijk-Dorp ten behoeve van de Aanbestedende Dienst.

## **1.6 Contractvorm**

Overeenkomst op basis van de UAV-GC 2025 voorwaarden.  
Het Werk wordt verstrekt als een zogenaamd Engineering & Construct contract.

## **1.7 Aard van de opdracht**

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitwerken van het door de opdrachtgever beschikbaar gestelde referentieontwerp tot een uitvoeringsgereed ontwerp, evenals voor de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.

De werkzaamheden omvatten onder andere (niet limitatief):

- het uitwerken van het referentieontwerp tot een uitvoeringsgereed ontwerp binnen de UAV-GC-systematiek;
- het voorbereiden, faseren en organiseren van de uitvoering, inclusief verkeersmaatregelen, bereikbaarheid en tijdelijke voorzieningen;
- het inzetten en coördineren van verkeersregelaars op de omleidingsroute gedurende de afsluiting;
- het uitvoeren van de reconstructie van de Reewal, waaronder grondwerk, wegconstructies, verhardingen, aansluitingen, bermen en bijbehorende objecten;
- het treffen van zettingsbeperkende maatregelen, waaronder het toepassen van een geschikte lichtgewicht ophoogconstructie;
- het afstemmen en coördineren van raakvlakken met kabels en leidingen, waterhuishouding, derden en de omgeving;
- het uitvoeren van benodigde keuringen, metingen, verificaties en validaties;
- het opleveren van het Werk, inclusief revisiegegevens en het overeengekomen opleverdossier.
- het uitvoeren van omgevingsmanagement, waaronder communicatie met en afstemming van bewoners, bedrijven, hulpdiensten en overige belanghebbenden;

Meer en specifiekere inhoudelijke informatie over de opdracht kunt u terugvinden in bijlage A3.

## 1.8 Omvang van de Opdracht

Het werkgebied heeft een tracé lengte van circa 1,1 kilometer. De hoeveelheden zijn voorlopig bepaald en indicatief. Hier kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

Nr.	Werkzaamheden	Hoeveelheid (ca.)
1	Opbreken asfalt	7900 m2
2	Afvoeren/storten teervrij/teerhoudend asfalt	5600 ton
3	Verwijderen fundering	2600 m3
4	Leveren en aanbrengen licht ophoogmateriaal	2200 m3
5	Aanbrengen menggranulaat	2400 m3
6	Leveren en aanbrengen asfalt	3750 ton
7	Wapening & doek	22000 m2
8	Leveren en aanbrengen PE Duikers	16 stuks

## 1.9 Percelen

Aanbestedende Dienst kiest ervoor de Opdracht niet op te delen in percelen. Opdelen zou leiden tot onevenredig zware coördinatie-inspanningen voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De toegang voor het MKB is voldoende gewaarborgd. Daarnaast is het voor Aanbestedende Dienst wenselijk dat er één aanspreekpunt is voor de totale dienstverlening.

## 1.10 Verklaring

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij in staat is de overeenkomst conform de eisen en op een deugdelijke wijze na te kunnen komen. Voorts verklaart de Inschrijver dat hij gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen kan voldoen. Op verzoek van de Opdrachtgever, dient Inschrijver aan te tonen dat hij aan deze bepaling voldoet.

## 1.11 Indexering

Opgegeven prijzen in het prijzenblad zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst op indexatie na. De ingediende prijs kan éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2027 worden verhoogd met een maximum percentage ten opzichte van de tarieven in het voorafgaande jaar, waarbij het maximum percentage is gebaseerd op de CBS-index Grond-, weg- en waterbouw (GWW); inputprijsindex 2020=100, 4211b Wegen met gesloten verharding (Zie: StatLine - Grond-, weg- en waterbouw (GWW); inputprijsindex 2020=100). Opdrachtnemer dient voor de wijziging van de tarieven een onderbouwd voorstel in bij Opdrachtgever. Indexatie kan slechts na akkoord van Opdrachtgever plaatsvinden.

## 2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

### 2.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een Werk.

### 2.2 Procedure

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016 en hoofdstuk 2 van het ARW 2016 van toepassing. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden door middel van een **Nationale openbare procedure**, conform artikel 2.2 Aanbestedingswet.

De openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt geen ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

### 2.3 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van beste Prijs-kwaliteitsverhouding (economisch meest voordelige inschrijving).

De totaalscore per Inschrijver wordt bepaald na optelling van de scores van de gunningscriteria. Alle informatie over de (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordeling is beschreven in hoofdstuk 6.

De Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, en waarvan uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving aan alle eisen voldoet, heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. De Aanbestedende Dienst zal haar voornemen tot gunning bekendmaken aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien twee of meer Inschrijvers gelijk eindigen, geldt de Inschrijving met de laagste prijs als economisch meest voordelige Inschrijving. Indien twee of meer Inschrijvers dan nog gelijk eindigen, zal de Aanbestedende Dienst overgaan tot loting.

## 2.4 Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Activiteit	Datum/periode	Tijdstip
0.	Vooraankondiging	03-06-2026 (wo.)	
1.	Tender Publiceren	11-06-2026 (do.)	
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	02-07-2026 (do.)	12:00u
3.	Verstrekken Nota van Inlichtingen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	09-07-2026 (do.)	
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	20-07-2026 (ma.)	
3.	Verstrekken Nota van Inlichtingen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	27-07-2026 (ma.)	
4.	Uiterste datum indienen Inschrijvingen	28-08-2026 (vr.)	12:00u
6.	Opening van de kluis kwaliteitscomponent	31-08-2026 (ma.)	
7.	Einde beoordeling kwaliteitscomponent	10-09-2026 (do.)	
8.	Opening van de kluis prijscomponent	11-09-2026 (vr.)	
9.	Voorlopige gunning	17-09-2026 (do.)	
10.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken	24-09-2026 (do.)	
11.	Uiterste bezwaardatum	14-10-2026 (wo.)	
12.	Definitieve gunning	15-10-2026 (do.)	

De data zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die hoofdstuk 2 van het ARW 2016 voorschrijft.

De aanbestedingsplanning gepubliceerd op TenderNed is te allen tijde leidend.

## 2.5 Communicatie

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst en/of de begeleider van de Aanbestedende Dienst in deze aanbestedingsprocedure: gemeente Bodegraven-Reeuwijk.

Dit is slechts anders als één van de navolgende gevallen zich voordoet:

- de Inschrijver maakt bezwaar tegen de voorlopige gunningsbeslissing conform paragraaf 2.14 *Geschillen* van de Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.6 *Vragen en nota van inlichtingen* van deze Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.9 (Storingen) van de Aanbestedingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact op één van de voornoemde gronden is toegestaan, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met:

*Team inkoop van de Gemeente Bodegraven-Reeuwijk:*

*Mevr. Y. van Rooij*

*E-mailadres: [aanbestedingen@bodegraven.reeuwijk.nl](mailto:aanbestedingen@bodegraven.reeuwijk.nl)*

Neemt een inschrijver ten onrechte 1) rechtstreeks contact op met de Aanbestedende Dienst of de begeleider van de Aanbestedende Dienst, en/of 2) rechtstreeks contact op met een ander dan de voornoemde contactpersoon, dan kan de Aanbestedende Dienst hem/haar uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure

## **2.6 Vragen en nota van inlichtingen**

Het proces van inlichtingen is erop gericht om onduidelijkheden in de vragenlijst alsmede de aanbestedingsstukken zelf weg te nemen en onjuiste interpretaties te voorkomen.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016 over de aanbestedingsstukken en/of over de Aanbestedingsprocedure te verkrijgen.

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Dit betekent dat van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot de datum en tijd zoals in de planning staat vermeld, via Tendered worden ingediend met verwijzing naar document en vragenlijst en waar mogelijk met motivering/toelichting. De datum en tijdstip waarop de vragen in Tendered worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden op de datum en tijd zoals in de planning staat vermeld, door de Aanbestedende Dienst beantwoord in de Nota van Inlichtingen, die gepubliceerd wordt op Tendered.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst, concept verwerkersovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de Nota van Inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de Nota van Inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

## **2.7 Melden van onvolkomenheden**

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg op- en samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden opmerken, dan stelt de Aanbestedende Dienst Inschrijvers in de gelegenheid om deze schriftelijk zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de in de planning genoemde uiterste datum voor het stellen van vragen te melden. Deze termijn is een vervalttermijn. Indien Inschrijver deze niet tijdig aan de Aanbestedende Dienst bekend maakt, verwerkt Inschrijver het recht zich op die tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden te beroepen. Deze komen alsdan voor rekening van de Inschrijver.

Heeft een Inschrijver tijdig bezwaar gemaakt en/of vragen gesteld, en is het daarin vervatte bezwaar in de vragenronde door de Aanbestedende Dienst van de hand gewezen, dan dient de

Inschrijver, wanneer zij het met het verwerpen van haar bezwaar niet eens is, vóór de indiening van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken bij gebreke waarvan haar recht verwerkt om zich daarop te beroepen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voornoemde gevallen de aanbestedingsprocedure onverkort door te laten gaan, althans niet (tijdelijk) op te schorten.

## 2.8 Indienen (documenten bij) inschrijving

Uiterlijk op de datum en tijd zoals in de planning staat vermeld moet uw Inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De Inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw Inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis.

De Inschrijving moet juist, volledig, op de correcte wijze en tijdig worden ingediend. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten van (verdere) deelname.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponeerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis.

Als u in TenderNed de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante (Geschiktheids)eisen en Gunningscriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw Inschrijving digitaal indienen. Dit doet u door in het dashboard op de link 'Inschrijven op de Aanbesteding' te klikken. De Aanbestedende Dienst stelt dat diegene die de Inschrijving verzendt, daarmee ook ondertekent en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens dient u drie stappen te doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld);
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er Eisen en/of Gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw Inschrijving;
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de Inschrijving te verzenden.

Voor meer informatie over digitaal Inschrijven verwijzen wij u naar "In zes stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed" op [Aanbestedingssysteem TenderNed gebruiken als ondernemer](#).

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving of vragen in te dienen), kan de Inschrijver contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

U kan de Servicedesk op de volgende manieren bereiken:

- Via de [chat](#)
- Telefonisch via: (0800 - 836 33 76)
- Via het [contactformulier](#)

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing (paragraaf 2.9) van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 2.5) en met TenderNed.

Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van Inschrijvingsleidraad Accountantsdiensten Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

TenderNed, kan de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen of onder bepaalde voorwaarden het indienen van een Inschrijving per e-mail toestaan.

Na ontvangst zal de Gemeente de elektronische kluis openen. Bij deze opening kunnen geen vertegenwoordigers van de Inschrijvers aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal van de opening opgemaakt, welke aan de Inschrijvers via TenderNed zal worden verstrekt.

## **2.9 Storingen**

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving niet mogelijk is, kan de Aanbestedende Dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Aanbestedende Dienst en nadrukkelijk geen plicht. De Aanbestedende Dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen Inschrijvingen.

De Aanbestedende Dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële Inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via [aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl](mailto:aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl) met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de Aanbestedende Dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## **2.10 Toelichting op inschrijving en bieden van herstel**

De Aanbestedende Dienst heeft ten allen tijde het recht om aan een Inschrijver aanvullende vragen te stellen ter verduidelijking van een Inschrijving, dan wel bewijsstukken/ verklaringen te vragen ter bevestiging van de juistheid van onderdelen van de Inschrijving.

Het is de uitdrukkelijke en uitsluitende verantwoordelijkheid van de Inschrijver dat dergelijke vragen of verzoeken van de Aanbestedende Dienst op de juiste plaats binnen de eigen organisatie terechtkomen, en dat binnen de daartoe gestelde termijn de gevraagde respons wordt verkregen.

Indien de Inschrijver niet of niet tijdig reageert, of als bewijsstukken/verklaringen naar oordeel van de Aanbestedende Dienst de correctheid van onderdelen van de Inschrijving onvoldoende aantonen, dan wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd. De Inschrijving wordt niet verder beoordeeld en de betreffende Inschrijver komt niet meer in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde eisen in de aanbestedingsstukken is ongeldig. Wijzigen of aanvullen van de Inschrijving is na datum Inschrijving niet meer mogelijk, tenzij het gaat om een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval mag een kennelijke omissie worden hersteld, voor zover dat geen betrekking heeft op onderdelen die de gunning kunnen beïnvloeden.

## **2.11 Geheimhouding**

Een Inschrijver zal alle informatie, welke door de Aanbestedende Dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen en handelen conform artikel 2.57 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

### **2.12 Inschrijvingsvergoeding**

De eventueel door Inschrijvers gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed, ook niet als de Aanbestedende Dienst besluit niet gunnen en/of de aanbestedingsprocedure om haar moverende reden in te trekken.

### **2.13 Klachtenregeling**

Klachten met betrekking tot onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij de Aanbestedende Dienst via het e-mailadres: [aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl](mailto:aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl)

Een klacht zal worden behandeld door een team dat niet direct betrokken is bij onderhavige Aanbestedingsprocedure. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. Het streven is om binnen drie werkdagen schriftelijk te oordelen naar aanleiding van een klacht.

### **2.14 Geschillen**

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst wijst in dit kader nadrukkelijk het hiervoor onder 2.3 bepaalde, waarin is bepaald dat en wanneer een Inschrijver bij (te) laat klagen zijn rechten verwerkt om zich (in rechte) op deze klachten te beroepen.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht van Inschrijver om bezwaar te maken tegen de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver ter zake van het gunningsvoornemen tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, kan de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund in het kortgeding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van het gunningsvoornemen.

### **2.15 Voorbehouden Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure te beëindigen c.q. in te trekken. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van een dergelijk besluit.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen te allen tijde aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen. Indien en voor zover daaruit blijkt dat de verstrekte gegevens of verklaringen onjuist zijn, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **2.16 Verificatieperiode**

Na het bekend maken van de voorlopige gunningsbeslissing vangt de verificatieperiode aan. Tijdens deze periode vindt de verificatie van de verstrekte informatie plaats en kunnen (nadere) bewijsstukken worden opgevraagd aan de partij aan wie het voornemen tot gunning is geuit.

### **2.17 Ontbinding Overeenkomst**

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de Overeenkomst kosteloos te beëindigen/ ontbinden in het geval achteraf (na gerechtelijke uitspraak) vast komt te staan dat de gunning onterecht is geweest als gevolg waarvan de Overeenkomst in strijd met de (aanbestedings)regels is gesloten. In dat geval heeft Opdrachtnemer (dus) geen recht op vergoeding van enigerlei schade/kosten.

### **2.18 Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst niets uit de aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan ten behoeve van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

### **3 VOORWAARDEN AAN DE INSCHRIJVING**

#### **3.1 Gestanddoening**

De inschrijver doet zijn Inschrijving voor een periode van tenminste 60 dagen gestand, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen.

In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningsbeslissing wordt de termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter.

#### **3.2 Taal**

De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vindt alle communicatie tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer in de Nederlandse taal plaats. Door middel van het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan die verplichting en verklaart de Inschrijver dat het door hem in te dienen personeel, indien en voor zover de Opdracht aan hem wordt gegund, de Nederlandse taal uitstekend beheerst.

#### **3.3 Ondertekening**

Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht van voldoende omvang te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, die bij de Inschrijving moet worden ingediend, bij gebreke waarvan de Inschrijver en diens Inschrijving kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **3.4 Voorwaardelijke inschrijving**

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop)voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst, leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving die de Aanbestedende Dienst kan uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk zijn gedaan kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### **3.5 Abnormaal lage inschrijvingen**

Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft de Aanbestedende Dienst het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving.

### **3.6 Terugtrekking van de Inschrijving**

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, kan de Inschrijving tot aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen nog wijzigen of intrekken. Na de sluitingsdatum kan de Inschrijving niet meer gewijzigd worden. Een Inschrijving kan na de sluitingsdatum slechts ingetrokken worden met instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de (verlengde) gestanddoeningstermijn.

### **3.7 Hoofd-/onderaannemer (samenwerking met derden)**

Een Inschrijver mag een beroep doen op de draagkracht van derden en/of mag onderaannemers inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde(n).

Als Inschrijver, om te kunnen voldoen aan één of meer geschiktheidseisen en/of in het kader van de uitvoering van de Opdracht, een beroep doet op de draagkracht van derde(n) dient hij dit te vermelden in deel IIC van zijn UEA. De betreffende derde(n) dien(t)en ieder afzonderlijk het UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in deel II A en B en deel III tot en met V. Uiteraard moet(en) deze derde(n) hun UEA eveneens rechtsgeldig ondertekenen in deel VI.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschap). Ook niet rechtstreeks onder de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Door middel van ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver als hoofdaannemer volledig aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Daarnaast verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten en financiële of andere middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele opdracht.

De derden waar een beroep op wordt gedaan, mogen niet op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Voor de Inschrijver (hoofdaannemer) geldt dat deze zich niet als onderaannemer mag verbinden aan de andere Inschrijver. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde ook als zelfstandig Inschrijver. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde ook als zelfstandige Inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de zelfstandige Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

### **3.8 Inschrijven als Combinatie(samenwerkingsverband)**

Indien inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen als combinatie.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Indien Inschrijver inschrijft in Combinatie dienen alle leden van de Combinatie (combinanten) bekend te worden gemaakt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder aangeving van de door hen uit te voeren werkzaamheden. Alle afzonderlijke Combinanten dienen een eigen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen met de Inschrijving;
2. Alle tot de Combinatie behorende ondernemingen aanvaarden gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht.
3. Bij aanmelding als Inschrijver geldt dat er één penvoerder is die tevens het aanspreekpunt wordt voor de gemeenten tijdens de uitvoering van de Opdracht als de combinatie de

Opdracht wordt gegund. Inschrijver dient de penvoerder te vermelden in het UEA (zie deel II van het UEA "wijze van deelneming"). Correspondentie en betaling vindt uitsluitend plaats met de penvoerder. De verdeling van de gelden is een interne aangelegenheid van de Combinatie waarvoor de Opdrachtgever (jegens de afzonderlijke Combinanten) niet aansprakelijk of verantwoordelijk is jegens de individuele Combinanten. Andere Combinanten dan de penvoerder kunnen van de Opdrachtgever geen (rechts) handelingen afdwingen (bijvoorbeeld het betalen van bedragen).

4. Een eventuele wijziging respectievelijk vervanging van een Combinant tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan uitsluitend met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst geschieden. Toestemming kan pas worden verleend als de nieuwe Combinant voldoet aan alle oorspronkelijke inschrijfeisen en indien de gehele Combinatie door de wijziging aan de inschrijfeisen blijft voldoen. Door toetreding in de Combinatie wordt ook de nieuwe (toetredende) Combinant, naast de andere afzonderlijke Combinanten en de Combinatie als geheel, hoofdelijk aansprakelijk voor de (deugdelijke en tijdige) uitvoering van de Opdracht.
5. Bij de aanmelding als Inschrijver mag van een Combinatie worden verlangd dat zij als een bepaalde rechtsvorm aanneemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen indien dat voor een goede uitvoering van de Opdracht nodig is;
6. De Combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk daadwerkelijke samenwerking in een Combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de Combinatie gedurende de looptijd van de opdracht is geregeld.

Het niet voldoen aan de in deze paragraaf genoemde voorwaarden kan leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving en/of betreft een grond voor Aanbestedende Dienst/Opdrachtgever om de Overeenkomst te ontbinden.

### **3.9 Eenmalig inschrijven**

Eén onderneming (rechtspersoon) mag slechts betrokken zijn bij één Inschrijving. Indien een Onderneming bij meer dan één Inschrijving betrokken is (al dan niet zelfstandig, als Combinant, dan wel als Hoofd- of Onderaannemer) dan kunnen alle Inschrijvingen waarbij de Onderneming is betrokken ongeldig worden verklaard.

Van een concern mogen slechts meerdere Inschrijvers zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) indien zij -op verzoek van de Aanbestedende Dienst- kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot hetzelfde concern behorende Inschrijvers.

### **3.10 Formats**

De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de Aanbestedende Dienst dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

### **3.11 Varianten**

Het aanbieden van varianten en/of alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan. Deze zullen dan ook als ongeldig ter zijde worden gelegd en zijn uitgesloten van (verdere) deelname.

### **3.12 'Of gelijkwaardig'**

Daar waar in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

### **3.13 Rangorde aanbestedingsstukken**

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van prevalentie:

- Nota ('s) van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- De vraagspecificaties;
- De bij de Vraagspecificatie gevoegde annexen
- De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;  
De Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen (UAV-GC 2025);
- De Aanbieding(inschrijving).
- Plan van aanpak kwaliteitscriteria.

Voor zover echter de kwaliteit van de Aanbieding uitgaat boven de in de Vraagspecificatie geëiste kwaliteit, of de Opdrachtnemer aanbiedt het Werk op een eerder tijdstip op te leveren dan door de Vraagspecificatie wordt geëist, prevaleert de Aanbieding boven alle andere aanbestedingsstukken.

### **3.14 Aanbestedingsstukken**

Door middel van het indienen van een Inschrijving, verklaart de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord te zijn met alle voorwaarden en eisen van deze aanbestedingsprocedure zoals vastgelegd in de aanbestedingsstukken van de tender.

Alle bijlagen zijn nodig voor het opstellen van een Inschrijving.

## **4 BEOORDELING EN GUNNING**

### **4.1 Werkwijze beoordeling Inschrijvingen**

De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen en beoordeelt deze in eerste instantie op:

#### Beoordeling op tijdige indiening

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn in beginsel ongeldig en kan de Aanbestedende Dienst ter zijde leggen, tenzij de Aanbestedende Dienst oordeelt dat de Inschrijving op grond van het evenredigheidsbeginsel niet ongeldig mag worden verklaard en/of te laat indienen door de Aanbestedende Dienst als een herstelbare omissie wordt aangemerkt.

#### Beoordeling op vormvereisten en compleetheid

De Inschrijving moet compleet zijn, op de correcte wijze zijn ingediend, onvoorwaardelijk zijn en voldoen aan de voorwaarden en de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst van verdere deelname worden uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is (evenredigheidstoets).

#### Beoordeling op Minimumeisen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op de Minimumeisen.

De Minimumeisen die de Aanbestedende Dienst aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in de Vraagspecificatie en bij gevoegde annexen (Bijlage A3). Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst ter zijde worden gelegd.

Na de hiervoor genoemde beoordelingsstappen worden de Inschrijvingen die niet zijn afgefallen, beoordeeld op de (sub)gunningscriteria, conform de inhoud van deze criteria, opgenomen in Hoofdstuk 6.

### **4.2 Beoordeling inhoud van de Inschrijving**

De inschrijving met de laagste evaluatiesom komt als eerst in aanmerking voor een voorlopige gunning, zie paragraaf 3.1.3. De gunningscriteria worden niet in samenhang, maar afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Zie hoofdstuk 6 voor meer informatie over de inhoud van de gunningscriteria.

#### Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit aantal vier personen. De beoordelaars bekleden de volgende functies:

- Projectleider
- Ass. projectleider
- Directievoerder
- Contractmanager

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria (eventueel per aspect van het subgunningscriterium). Daarna worden de verschillen van de individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna door het beoordelingsteam per subgunningscriterium (eventueel per aspect van het subgunningscriterium) een unaniem standpunt wordt ingenomen en een cijfer wordt toegekend (consensusmodel).

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen zonder dat het kennis heeft van het financiële deel van de Inschrijvingen. De prijzenbijlage wordt geopend nadat het beoordelingsteam zijn beoordelingswerkzaamheden ter zake van het kwalitatieve deel van de Inschrijving heeft afgerond. De beoordeling van de Inschrijvingen op het Gunningscriterium 'prijs' wordt uitgevoerd door een financieel deskundige.

De gemeente hanteert bij de beoordeling de methodiek Gunnen op Waarde.

### **4.3 Bewijsmiddelen**

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, dient binnen 7 kalenderdagen na het verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst de benodigde bewijsstukken in te dienen. De Aanbestedende Dienst specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

Deze stukken beoordeelt de Aanbestedende Dienst op het volgende:

- Tijdige indiening van de door Inschrijver ingediende bewijsstukken
- Compleetheid van de door de Aanbestedende Dienst opgevraagde en door de Inschrijver ingediende bewijsstukken.
- Tonen de ingediende bewijsstukken aan dat de Inschrijver voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Inschrijving.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig indient, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst uitgesloten kunnen worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

### **4.4 Gunningsbeslissing**

De Aanbestedende dienst maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle Inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende Inschrijvers, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via dit aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn van 20 kalenderdagen.

De mededeling van de Aanbestedende Dienst van een gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Niet eerder dan nadat de Aanbestedende Dienst middels een afzonderlijke brief

gekenmerkt als "opdrachtbrief" de Overeenkomst is aangegaan met een Inschrijver, kan de Inschrijver recht doen gelden op wederzijdse nakoming van die Overeenkomst.

## **5 EISEN AAN DE INSCHRIJVER**

### **5.1 Uitsluitingsgronden**

#### **5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid in te vullen en zonder voorbehoud rechtsgeldig te (laten) ondertekenen door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

- Deel I: hieraan is een invulling gegeven door Aanbestedende Dienst;
- Deel II: in dit onderdeel dient Inschrijver gegevens te verstrekken van de onderneming en haar vertegenwoordiger. Daarbij geeft Inschrijver aan of beroep wordt gedaan op andere entiteiten en/of onderaannemers;
- Deel III: op de aanbesteding zijn uitsluitingsgronden van toepassing. Inschrijver dient deze te beantwoorden in dit deel;
- Deel IV: in dit onderdeel dient Inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- Deel V: in dit onderdeel dient Inschrijver aan te geven of de aanbesteding voldoende ruimte biedt tot het beschrijven hoe en in welke mate de Inschrijver aan de selectiecriteria voldoet;
- Deel VI: het UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform art. 2.84 Aanbestedingswet te voldoen aan alle eisen zoals beschreven in dit Beschrijvend document, de bijbehorende documenten en zoals aangevuld in de Nota van Inlichtingen (Vraag & Antwoordmodule).

Ter bewijs van deze verklaring kan de winnende Inschrijver voor of na het voornemen tot gunning worden verzocht de bewijsstukken te overleggen ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver verklaart, middels het indienen van een Inschrijving, de bewijsstukken te kunnen overleggen binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is hier als bijlage A1 toegevoegd. De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hier te downloaden en ingevuld en ondertekend weer als PDF te uploaden.

#### **5.1.2 Uittreksel Kamer van Koophandel**

Gewaarmerkt origineel uittreksel dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is.

Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver het uittreksel over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd in het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.

#### **5.1.3 Bewijsstukken**

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de indiening van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op verzoek van de aanbesteder levert de Inschrijver waaraan de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen binnen [7] kalenderdagen na het verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst, de bewijsstukken.

Inschrijvers worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren.

Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig - na eventueel verzoek daartoe van de aanbesteder - kunnen worden verstrekt.

Indien de Inschrijver na daartoe te zijn verzocht door de aanbesteder, de bewijsstukken niet tijdig indient, sluit de aanbesteder de betreffende Inschrijver alsnog uit van de Aanbestedingsprocedure. Hij zal dan overwegen om de opvolgend Inschrijver in rang te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

Deze bewijsstukken zijn:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.  
Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring.
- Verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

## **5.2 Geschiktheidseisen**

### **5.2.1 Beroepsbevoegdheid**

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de Opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen dient de bewijsstukken uiterlijk 7 kalenderdagen na dagtekening van het voorlopige gunningsbesluit aan te leveren.

Indien de Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar Inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem of certificaat gelijkwaardig is. De Aanbestedende Dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de Inschrijving passend bewijs van gelijkwaardigheid te leveren.

Inschrijver dient in het bezit te zijn:

- van het ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar certificaat/ erkenning dat geldig is op het tijdstip van indienen van de Inschrijving.
- In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid dient de Gegadigde te beschikken over het certificaat VCA\*\*. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst levert de Gegadigde binnen de in het verzoek genoemde termijn het bewijsstuk. Dit bewijsstuk is een kopie van het, op het moment van indiening, geldende certificaat.

### **5.2.2 Financieel economische draagkracht**

De Inschrijver dient zijn financieel economische draagkracht aan te kunnen tonen door gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunning aan te leveren.

De gevraagde bewijsstukken zijn:

#### Bewijs van verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid conform Annex X in bijlage A3. Ter bewijs dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst een bewijs van verzekering en premiebetaling te overleggen.

### **5.2.3 Technische bekwaamheid**

De Inschrijver dient zijn technische bekwaamheid aan te tonen door het indienen van referentieopdrachten bij de inschrijving, overeenkomstig de bepalingen in deze offerteaanvraag.

De Aanbestedende Dienst toetst de technische bekwaamheid aan de hand van een aantal vastgestelde kerncompetenties. De Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met werkzaamheden die vergelijkbaar zijn met de aard en omvang van het project Reewal, zoals beschreven in deze offerteaanvraag.

De Inschrijver, dan wel één van de combinanten, dient per kerncompetentie ten minste één (1) referentieproject in te dienen dat op vakkundige wijze is uitgevoerd en tijdig is opgeleverd. Referentieopdrachten dienen te zijn uitgevoerd in de vijf (5) jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving. Eventueel verleend uitstel wordt hierbij geaccepteerd.

Indien een referentieopdracht is uitgevoerd in combinatieverband of met inzet van derden, geldt voor de beoordeling uitsluitend het aandeel dat door de betreffende Inschrijver zelf is uitgevoerd. In de referentie dient duidelijk te worden aangegeven welke werkzaamheden door de Inschrijver zijn verricht en welke werkzaamheden door eventuele combinanten of derden zijn uitgevoerd.

De Inschrijver dient per referentieopdracht één volledig ingevuld en ondertekend Format Referentieopdracht in te dienen. Dit format is opgenomen als Bijlage D1 Format Referentie en dient als PDF te worden geüpload bij de inschrijving.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij een voorgenomen gunning aanvullende verificatie uit te voeren, waaronder het opvragen van tevredenheidsverklaringen bij de opgegeven referenten.

## Nr. Minimale technische bekwaamheid

De inschrijver dient in de vijf (5) jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving voor project Reewal aan te tonen dat vergelijkbare werkzaamheden naar behoren, vakbekwaam en tijdig zijn uitgevoerd en opgeleverd. Eventueel verleend uitstel wordt hierbij geaccepteerd.

- |    |   |
|----|---|
| a. | Minimaal één succesvol uitgevoerd project gericht op reconstructie en/of herinrichting van de openbare ruimte met verhardingswerkzaamheden in een <b>zettingsgevoelig gebied</b> , met een aanneemsom of gerealiseerde projectwaarde van minimaal € 800.000,-.                                    |
| b. | Minimaal één project uitgevoerd onder een <b>UAV-GC contractvorm</b> , gericht op de integrale reconstructie/herinrichting van de openbare ruimte, inclusief ontwerp-, uitvoerings- en coördinatieverantwoordelijkheid, met een projectwaarde van minimaal € 800.000,-.                           |
| c. | Minimaal één project waarbij aantoonbaar ervaring is opgedaan met het leveren en verwerken van <b>lichte ophoogmaterialen</b> ( $\geq 1.000 \text{ m}^3$ , soortgelijk gewicht $< 800 \text{ kg/m}^3$ ), toegepast binnen reconstructieprojecten, met een projectwaarde van minimaal € 800.000,-. |
| d. | Minimaal één project waarin de inschrijver aantoont ruime ervaring te hebben met <b>actieve projectbeheersing</b> , coördinatie en afstemming met nutsbedrijven, bewoners en gemeentelijke stakeholders binnen een reconstructieproject, met een projectwaarde van minimaal € 800.000,-.          |

## 6 GUNNINGSCRITERIA

### 6.1 Algemeen

Het project wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsom, vastgesteld volgens de methode *Gunnen op Waarde*.

Bij deze methode wordt naast de aangeboden prijs ook de kwaliteit van de Inschrijving betrokken. De gunningscriteria bestaan uit een prijscomponent en een kwaliteitscomponent. In dit hoofdstuk worden deze gunningscriteria en de bijbehorende beoordelingsmethodiek nader toegelicht.

### 6.2 Gunningscriteria

De geldige Inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode *Gunnen op Waarde*. Dit betekent dat per Inschrijver een fictieve korting kan worden toegekend op basis van de kwaliteit van de Inschrijving, zoals beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria.

De beoordeling bestaat uit de volgende onderdelen:

- G1 – Inschrijvingsom (prijs)
- G2 – Plan van Aanpak (kwaliteit)

De fictieve inschrijvingsom wordt vastgesteld door de inschrijvingsom (G1) te verminderen met de fictieve korting die wordt behaald op het onderdeel Plan van Aanpak (G2). De maximaal te behalen fictieve korting bedraagt € 1.000.000,-.

Voor de berekening van de scores wordt gebruikgemaakt van een beoordelingsmatrix. Na beoordeling van de kwaliteitsonderdelen (G2) worden de behaalde fictieve kortingen per subcriterium in de matrix verwerkt en in mindering gebracht op de inschrijvingsom (G1). Dit resulteert per Inschrijver in een fictieve inschrijvingsom.

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsom.

De daadwerkelijk aangeboden inschrijvingsom, zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet, is de prijs waartegen het Werk wordt uitgevoerd. De toegekende fictieve korting heeft uitsluitend betrekking op de beoordelingsmethodiek en leidt niet tot een wijziging van de contractprijs. De in het Plan van Aanpak aangeboden kwaliteit dient derhalve zonder meerkosten, bijbetalingen of aanvullende vergoedingen volledig te worden gerealiseerd binnen de aangeboden inschrijvingsom (G1).

Nummer	Gunningscriterium	Maximale fictieve korting
G1	Inschrijfsom (prijs)	-
G2	Plan van Aanpak (kwaliteit)	-
G2.1	Minimalisering restzetting en zettingsbeheersing	€ 300.000
G2.2	Bereikbaarheid, omgevingsmanagement, fasering en doorlooptijd	€ 300.000,-
G2.3	Risico- en kansendossier omgeving (top-5)	€ 250.000,-
G2.4	Ontwerpproces en beheersing ontwerpkeuzes	€ 150.000,-
<b>Totaal maximale fictieve korting (G2)</b>		<b>€ 1.000.000,-</b>

### **6.3 Gunningscriterium G1 Inschrijfsom**

De inschrijvingsom is het bedrag, exclusief omzetbelasting, zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet (bijlage B1).

Indien het inschrijvingsbiljet niet volledig of niet correct is ingediend, is de Inschrijving in beginsel ongeldig. De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijving in dat geval uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van niet-realistische eenheidsprijzen, waardoor mogelijk sprake is van een manipulatieve Inschrijving, wordt de Inschrijver verzocht een toelichting te geven. Indien deze toelichting de Aanbestedende Dienst onvoldoende overtuigt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen.

### **6.4 Gunningscriterium G2 Plan van Aanpak**

#### **6.4.1 Inhoud Plan van Aanpak**

De Inschrijving dient te zijn voorzien van een Plan van Aanpak, dat specifiek is opgesteld voor dit project. Met het Plan van Aanpak geeft de Inschrijver inzicht in de wijze waarop het Werk wordt voorbereid, uitgevoerd en beheerst.

Het Plan van Aanpak dient per subgunningscriterium afzonderlijk te zijn opgebouwd en inhoudelijk aan te sluiten op de in paragraaf 6.4.2 opgenomen criteriums.

Het Plan van Aanpak bestaat per subgunningscriterium uit maximaal:

- **G2.1:** Minimalisering restzetting en zettingsbeheersing  
(Maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 9, met aanvullend maximaal 1 pagina A3 voor tekeningen of schema's).
- **G2.2:** Bereikbaarheid, omgevingsmanagement, fasering en doorlooptijd  
(Maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 9, met aanvullend maximaal 1 pagina A3 voor tekeningen of schema's).
- **G2.3:** Risico- en kansen dossier omgeving (top-5)  
(Maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 9).
- **G2.4:** Ontwerpproces en beheersing ontwerpkeuzes  
(Maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 9, met aanvullend maximaal 1 pagina A3 voor tekeningen of schema's).

Eventueel toegevoegde extra pagina's of bijlagen worden niet in behandeling genomen en worden derhalve niet beoordeeld. Het Plan van Aanpak dient een zelfstandig leesbaar document te zijn. Verwijzingen naar andere documenten en/of systemen, anders dan de toegestane bijlagen, worden niet betrokken bij de beoordeling.

Het Plan van Aanpak dient specifiek te zijn opgesteld voor dit project, mag niet afwijken van de voorgeschreven indeling en dient te voldoen aan de randvoorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

De maximale fictieve korting die binnen gunningscriterium G2 kan worden behaald bedraagt in totaal €1.000.000,-, verdeeld over de subgunningscriteria zoals opgenomen in paragraaf 6.4.2.

## 6.4.2 Plan van Aanpak

### **Subcriterium 1: Minimalisering restzetting en zettingsbeheersing**

#### **Situatie**

Door eerdere werkzaamheden aan de Reewal is sprake geweest van overmatige zetting. De wegconstructie bevindt zich op slappe en inhomogene lagen met een hoge grondwaterstand. De gemeente stuurt op een duurzame oplossing waarbij restzettingen worden geminimaliseerd en de wegconstructie aantoonbaar stabiel en beheersbaar is tijdens uitvoering en gebruik.

#### **Uitwerking door de inschrijver**

De inschrijver beschrijft een zettings- en beheersstrategie die aantoonbaar aansluit op de vraagspecificatie (o.a. DSettlement, gewicht/evenwicht en geotechnische randvoorwaarden). De inschrijver gaat minimaal in op:

- hoe wordt voldaan aan de restzettingseis (< 150 mm na 30 jaar, excl. autonome bodemdaling) en hoe in het ontwerp wordt gestuurd op het rekencriterium (100 mm), inclusief uitgangspunten en gevoeligheden;
- hoe wordt geborgd dat het totaalgewicht van de rijbaan niet groter is dan bestaand (evenwichtsconstructie), inclusief rekenlijn en maatregelen bij verzadiging;
- de aanpak voor stabiliteit van het grondlichaam en uitvoeringsstabiliteit (incl. opbarsten/ontgravingssituaties), met concrete beheersmaatregelen en toetsmomenten;
- hoe wordt geborgd dat de vereiste hoogteligging en drooglegging worden gehaald en behouden, inclusief consequenties voor ophoogstrategie;
- de aanpak voor onverwachte grondlagen en constructie-opbouw (detectie, beslisboom, gevolgen voor ontwerp/uitvoering);
- monitoring en bijsturing: meetplan, grens- en actiewaarden, en concrete 'als-dan' maatregelen.

#### **Beoordeling**

- **Technische onderbouwing** (aantoonbaarheid van berekeningen en uitgangspunten);
- **Robuustheid** (omgaan met onzekerheden en risico's);
- **Uitvoerbaarheid** (praktische toepasbaarheid in de uitvoering);
- **Beheersing** (monitoring en concrete maatregelen);
- **Samenhang** (consistentie tussen ontwerp, berekeningen en uitvoering).

Voor de beoordeling van dit onderdeel dient de inschrijver in zijn plan van aanpak te omschrijven hoe de inschrijver invulling geeft aan dit subcriterium.

## **Subcriterium 2: Bereikbaarheid, omgevingsmanagement, fasering en doorlooptijd**

### **Situatie**

De Reewal is een belangrijke ontsluitingsweg voor bewoners, bedrijven en hulpdiensten. De uitvoering van de werkzaamheden leidt tot een afsluiting of beperkte beschikbaarheid van de Reewal. Voor de omgeving is het van groot belang dat deze periode zo kort mogelijk duurt en dat de bereikbaarheid, verkeersveiligheid en leefbaarheid gedurende de uitvoering zo goed mogelijk worden geborgd.

De gemeente stelt kaders voor verkeersmaatregelen en omleidingen en stuurt nadrukkelijk op beperking van de hinder in tijd en intensiteit. Daarbij geldt dat verkorting van de afsluitingsduur niet mag leiden tot onveilige situaties, onvoldoende bereikbaarheid, kwaliteitsverlies of het doorschuiven van risico's naar de Opdrachtgever.

### **Uitwerking door de inschrijver**

De Inschrijver beschrijft een integrale aanpak waarin de beperking van de afsluitingsduur van de Reewal, bereikbaarheid, omgevingsmanagement, fasering en verkeersafwikkeling in samenhang zijn uitgewerkt en aansluiten op het verkeerskundige ontwerp.

De Inschrijver gaat minimaal in op:

- de totale uitvoeringsduur en de specifieke duur van de afsluiting of beperkte beschikbaarheid van de Reewal, uitgedrukt in kalenderdagen en/of werkdagen;
- de gekozen fasering en volgorde van werkzaamheden, inclusief onderbouwing waarom deze fasering leidt tot een zo kort mogelijke afsluitingsduur;
- het kritieke pad van de uitvoering en de maatregelen waarmee de Inschrijver de doorlooptijd en afsluitingsduur beheerst, zoals parallelle werkzaamheden, wachttijdreductie, slimme logistiek, ploegensamenstelling, werktijden, voorbereidende werkzaamheden en tijdige besluitvorming;
- de voorwaarden, afhankelijkheden, beslismomenten en eventuele hold points die bepalend zijn voor het kunnen opheffen van de afsluiting;
- de maatregelen waarmee wordt geborgd dat de Reewal zo snel mogelijk weer veilig en functioneel beschikbaar wordt gesteld voor verkeer;
- de bereikbaarheid van bedrijven, woningen en hulpdiensten per fase, inclusief venstertijden, tijdelijke voorzieningen en noodscenario's;
- de aanpak om hinder voor bewoners en bedrijven zoveel mogelijk te beperken in tijd en intensiteit, inclusief communicatie, meldproces, monitoring en bijsturing.

Bij de beoordeling wordt meer waarde toegekend naarmate de inschrijving:

- een kortere, realistische en goed onderbouwde afsluitingsduur van de Reewal aannemelijk maakt;
- concreet laat zien hoe de afsluitingsduur wordt beheerst en waar mogelijk wordt verkort;
- een logische, haalbare en projectspecifieke fasering bevat;
- inzicht geeft in het kritieke pad, afhankelijkheden, beslismomenten en beheersmaatregelen;
- borgt dat bedrijven, woningen en hulpdiensten gedurende de uitvoering bereikbaar blijven;
- verkeersveiligheid, schadepreventie en leefbaarheid aantoonbaar beheerst;
- hinder voor bewoners en bedrijven beperkt in duur, intensiteit en voorspelbaarheid;
- beschikt over een duidelijke aanpak voor monitoring, communicatie, escalatie en bijsturing;
- voorkomt dat verkorting van de uitvoering leidt tot extra risico's, kwaliteitsverlies of verschuiving van risico's naar de Opdrachtgever.

•

### **Beoordelingsaspecten**

Bij de beoordeling wordt meer waarde toegekend naarmate de inschrijving:

- een kortere, realistische en goed onderbouwde afsluitingsduur van de Reewal aannemelijk maakt;
- concreet laat zien hoe de afsluitingsduur wordt beheerst en waar mogelijk wordt verkort;
- een logische, haalbare en projectspecifieke fasering bevat;
- inzicht geeft in het kritieke pad, afhankelijkheden, beslismomenten en beheersmaatregelen;

- borgt dat bedrijven, woningen en hulpdiensten gedurende de uitvoering bereikbaar blijven;
- verkeersveiligheid, schadepreventie en leefbaarheid aantoonbaar beheerst;
- hinder voor bewoners en bedrijven beperkt in duur, intensiteit en voorspelbaarheid;
- beschikt over een duidelijke aanpak voor monitoring, communicatie, escalatie en bijsturing;
- voorkomt dat verkorting van de uitvoering leidt tot extra risico's, kwaliteitsverlies of verschuiving van risico's naar de Opdrachtgever.

Voor de beoordeling van dit onderdeel dient de inschrijver in zijn plan van aanpak te omschrijven hoe de inschrijver invulling geeft aan dit subcriterium. Algemene beschrijvingen of standaardmaatregelen worden alleen positief beoordeeld voor zover deze projectspecifiek zijn uitgewerkt en aantoonbaar bijdragen aan beperking van de afsluitingsduur, hinder en bereikbaarheidsrisico's.

### **Subcriterium 3: Risico- en kansendossier omgeving (top-5)**

“Risico’s en kansen”

#### **Situatie**

Het project Reewal wordt uitgevoerd in een complexe omgeving met woningen, bedrijven, beperkte bereikbaarheid, een zettingsgevoelige ondergrond en waterhuishoudkundige aandachtspunten. In het risicodossier zijn diverse projectrisico’s benoemd die contractueel, voor zover van toepassing, bij de Opdrachtnemer zijn belegd. De Aanbestedende Dienst verwacht dat de Inschrijver deze risico’s niet alleen onderkent, maar ook concreet, aantoonbaar en uitvoerbaar beheerst..

#### **Uitwerking door de inschrijver**

De Inschrijver beschrijft hoe hij de belangrijkste projectrisico’s beheerst en welke kansen hij ziet om hinder, schade, vertraging en faalkosten te beperken of de uitvoeringszekerheid te vergroten. De Inschrijver werkt ten minste vijf projectspecifieke risico’s uit. Daarbij betreft de Inschrijver in ieder geval de relevante risico’s uit het risicodossier en, indien van toepassing, aanvullende risico’s die hij op basis van zijn uitvoeringskennis onderkent.

Per risico beschrijft de Inschrijver minimaal:

- de oorzaak en het mogelijke gevolg;
- de vroegsignalering en monitoring;
- de preventieve beheersmaatregelen;
- de correctieve maatregelen indien het risico optreedt;
- de planning van de beheersmaatregelen, inclusief beslismomenten en eventuele hold points;
- het aantoonbare effect van de maatregelen op hinder, schade, veiligheid, planning en/of kosten;
- het restrisico na toepassing van de maatregelen.
- 

Daarnaast werkt de Inschrijver maximaal vijf projectspecifieke kansen uit. Een kans is een realistische mogelijkheid om binnen de contractuele randvoorwaarden meerwaarde te creëren voor het project, bijvoorbeeld door beperking van hinder, verbetering van bereikbaarheid, verkorting van de uitvoeringsduur, beperking van schade, verbetering van veiligheid, vermindering van faalkosten of verbetering van de omgevingscommunicatie.

Per kans beschrijft de Inschrijver minimaal:

- de aanleiding of het uitgangspunt van de kans;
- de beoogde meerwaarde voor het project;
- de wijze waarop de kans wordt toegepast;
- de voorwaarden waaronder de kans uitvoerbaar is;
- het moment waarop over toepassing van de kans wordt besloten;
- de wijze waarop het effect van de kans wordt gemonitord of aangetoond;
- eventuele nadelige effecten of risico’s die door toepassing van de kans kunnen ontstaan en hoe deze worden beheerst.

Het enkel herhalen van risico’s uit het risicodossier of het benoemen van algemene kansen levert geen meerwaarde op in de beoordeling. De beoordeling ziet op de projectspecifieke verdieping, uitvoerbaarheid, aantoonbaarheid en effectiviteit van de voorgestelde risicobeheersing en kansen.

#### **Beoordeling**

Bij de beoordeling wordt meer waarde toegekend naarmate de inschrijving:

- laat zien dat de Inschrijver de projectspecifieke risico’s inhoudelijk heeft doorgrond;
- concrete en uitvoerbare maatregelen bevat die verder gaan dan algemene standaardmaatregelen;
- duidelijk maakt hoe risico’s vroegtijdig worden gesignaleerd en beheerst;
- heldere beslismomenten, escalatiecriteria en hold points bevat;

- aan toont wat het effect is van de voorgestelde maatregelen op hinder, schade, veiligheid, planning en/of kosten;
- realistische en projectspecifieke kansen benoemt die bijdragen aan een betere beheersing van het project;
- concreet maakt hoe de kansen worden toegepast, onder welke voorwaarden deze uitvoerbaar zijn en op welk moment hierover wordt besloten;
- duidelijk maakt hoe het effect van de kansen meetbaar of aantoonbaar wordt gemaakt;
- laat zien dat kansen niet leiden tot verschuiving van risico's naar de Opdrachtgever of tot aantasting van de contractuele eisen;
- bijdraagt aan beperking van hinder, schade, vertraging en faalkosten of aan verbetering van bereikbaarheid, veiligheid, omgevingscommunicatie en uitvoeringszekerheid.

Maatregelen of kansen die al volledig en concreet als contractuele verplichting zijn voorgeschreven, worden alleen positief beoordeeld voor zover de Inschrijver aantoonbare meerwaarde biedt in de wijze van toepassing, monitoring, fasering, besluitvorming of beheersing.

Voor de beoordeling van dit onderdeel dient de inschrijver in zijn plan van aanpak te omschrijven hoe de inschrijver invulling geeft aan dit subcriterium.

#### **Subcriterium 4: Ontwerpproces en beheersing ontwerpkeuzes**

##### **Situatie**

Gezien de zettingsgevoelige ondergrond, de gewenste korte doorlooptijd en de noodzaak om ontwerpkeuzes aantoonbaar te onderbouwen, is een zorgvuldig en beheerst ontwerpproces essentieel. Het referentieontwerp is opgesteld door de gemeente in samenspraak met haar omgeving.

##### **Uitwerking door de inschrijver**

De inschrijver beschrijft zijn ontwerpproces en de beheersing van ontwerpkeuzes, inclusief de wijze waarop wordt aangetoond dat aan de vraagspecificatie wordt voldaan. De inschrijver gaat minimaal in op:

- processtappen, rollen en reviewmomenten (incl. besluitvorming) van ontwerp tot uitvoering;
- hoe ontwerpkeuzes traceerbaar worden onderbouwd vanuit eisen naar ontwerp (variantenafweging met criteria) en hoe onzekerheden (bodem/constructie-opbouw) worden meegenomen;
- hoe verificatie en validatie in het ontwerpproces zijn geïntegreerd (o.a. berekeningen, toetsmomenten, ontwerp- en uitvoeringscontroles) en hoe dit leidt tot een bewijsbaar dossier;
- raakvlakbeheersing: aansluitingen op percelen en aangrenzende infrastructuur, en beheersing van wijzigingen (impact op planning/hinder).

##### **Beoordelingsaspecten**

De inschrijving wordt beoordeeld op:

- Inrichting van het ontwerpproces (processtappen, rollen en besluitvorming);
- Traceerbaarheid van ontwerpkeuzes (van eisen naar ontwerp, inclusief onderbouwing);
- Omgaan met onzekerheden (bodem- en constructierisico's);
- Integratie van verificatie en validatie (toetsmomenten en controles);
- Aantoonbaarheid van resultaten (kwaliteit van het bewijsdossier);
- Raakvlakbeheersing (aansluitingen op omgeving en infrastructuur);
- Beheersing van wijzigingen (impact op planning, hinder en ontwerp).

Voor de beoordeling van dit onderdeel dient de inschrijver in zijn plan van aanpak te omschrijven hoe de inschrijver invulling geeft aan dit subcriterium.

### 6.4.3 Beoordeling G2 Plan van Aanpak

Het gunningscriterium G2 Plan van Aanpak (kwaliteit) wordt beoordeeld per subgunningscriterium. Per subgunningscriterium wordt een score toegekend op een schaal van 0 tot en met 4.

Een subgunningscriterium waarbij geen meerwaarde wordt geconstateerd ten opzichte van de gevraagde minimale uitwerking, wordt beoordeeld met een score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend.

De toegekende score bepaalt welk percentage van de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium wordt toegekend. De betekenis van de scores is weergegeven in onderstaande tabel.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	<i>0% van de maximaal te behalen fictieve korting.</i> Een (volledige) toelichting op de minimaal te beschrijven punten ontbreekt en/of er is geen meerwaarde geboden.
1	<i>25% van de maximaal te behalen fictieve korting.</i> Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	<i>50% van de maximaal te behalen fictieve korting.</i> Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	<i>75% van de maximaal te behalen fictieve korting.</i> Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	<i>100% van de maximaal te behalen fictieve korting.</i> Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

Voor de subgunningscriteria geldt dat het behalen van een score 0 betekent dat de Inschrijver uitsluitend een minimale uitwerking heeft aangeboden, zonder aantoonbare meerwaarde. Daarbij is de concreetheid en verifieerbaarheid van de door de Inschrijver gedane toezeggingen van wezenlijk belang. Vage, algemene of niet-onderbouwde toezeggingen worden niet of beperkt meegenomen in de beoordeling.

Hoe beter de Inschrijver binnen het Plan van Aanpak aantoonbare meerwaarde biedt op de benoemde aandachtspunten per subgunningscriterium, des te hoger de toe te kennen score en de daarbij behorende fictieve korting.

De ingediende Plannen van Aanpak worden gelijktijdig en onafhankelijk van elkaar beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Na afronding van de individuele beoordelingen komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg tot één definitieve score per subgunningscriterium.

Per subgunningscriterium kan maximaal de daarbij behorende fictieve korting in euro's worden toegekend. De toe te kennen fictieve korting wordt berekend op basis van de vastgestelde score en het bijbehorende percentage.

#### **6.4.4 Sanctiebeleid Plan van Aanpak**

Het Plan van Aanpak van de Inschrijver aan wie de opdracht wordt verstrekt, wordt onderdeel van de overeenkomst/opdracht. De aangeboden kwaliteit en gepresenteerde plannen moeten – zonder verdere (meer)kosten of bijbetaling – integraal en onvoorwaardelijk worden nagekomen en uitgevoerd. Niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria zal worden gesanctioneerd zoals omschreven in bijlage A4 "Conformiteitsverklaring" en geeft de Aanbestedende Dienst het recht om tot ontbinding van de Overeenkomst over te gaan.

### **7 SOCIAL RETURN**

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de inschrijvingsom.

In de bijlage A2 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt. Deze bijlage moet ingevuld (punt k) en bijgevoegd worden bij de inschrijving.

### **8 INKOOPVOORWAARDEN**

Op deze opdracht zijn de contractvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in de UAV-GC 2025.

## 9 INSCHRIJVING/IN TE DIENEN DOCUMENTEN

De Inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

### 9.1 In te dienen documenten op Tendered onder 'vereisten' bij 'eisen'

De op Tendered, onder 'vereisten' bij 'eisen', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

<b>Te verstrekken document</b>	<b>Eisen aan vorm en inhoud</b>
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A1)	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Volgens par. 5.3.
Uittreksel Inschrijving bij Kamer van Koophandel (indien nodig voor Inschrijving aangevuld met een volmacht van voldoende omvang)	Gewaarmerkt origineel uittreksel dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver de uittreksel over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd in het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.
Bijlage omtrent toepassen Social Return (Bijlage A2)	Volledig ingevulde bijlage "Social Return"
Referenties (Bijlage D1)	Volledig ingevulde bijlage "Model Opgave-referentieproject"

### 9.2 In te dienen documenten op Tendered onder "vereisten" bij 'gunningscriteria':

Op Tendered, onder 'vereisten' bij 'gunningscriteria', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

<b>Te verstrekken document</b>	<b>Eisen aan vorm en inhoud</b>
Inschrijvingsbiljet (Bijlage B1)	Ingevolge artikel 2.25.2 van het ARW 2016 dient de Inschrijving te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet dat is ondertekend door de Inschrijver (zie: Bijlage A4). Dit betekent dat de Inschrijving ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient bij Inschrijving te blijken uit het KvK-uittreksel of de daartoe overlegde volmacht van voldoende omvang. Volgens par. 5.3.
Inschrijfstaat (Bijlage B2)	De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een specificatie van het bedrag van de Inschrijving te verstrekken. Volgens par. 5.3.
Plan van aanpak	De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een zo volledige beantwoording te geven van de gestelde gunningscriteria onder hoofdstuk 6: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eén exemplaar volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend;</li></ul>

### **9.3 In te dienen documenten op Tendered**

Om een overzicht te bieden van de documenten die dienen te worden ingeleverd, is een checklist opgesteld (Bijlage D2). Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel voor inschrijvers bij het samenstellen van hun inschrijving. Aan deze checklist kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente beoogt hiermee het inschrijfproces te vergemakkelijken en te ondersteunen.

Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het volledig en correct indienen van hun inschrijving en dienen zelf te controleren of alle vereiste documenten conform de aanbestedingsleidraad zijn aangeleverd.

## **BIJLAGEN BIJ DE INSCHRIJVING**

<b>BIJLAGE A1:</b>	<b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b> Deze dient de inschrijver te downloaden van Tendered.
<b>BIJLAGE A2:</b>	<b>SOCIAL RETURN</b>
<b>BIJLAGE A3:</b>	<b>VRAAGSPECIFICATIE INCLUSIEF ANNEXEN</b>
<b>BIJLAGE A4:</b>	<b>CONFORMITEITSVERKLARING</b>
<b>BIJLAGE B1:</b>	<b>INSCHRIJFBILJET</b>
<b>BIJLAGE B2:</b>	<b>INSCHRIJFSTAAT</b>
<b>BIJLAGE C1:</b>	<b>MODELBASIS OVEREENKOMST (MBO)</b>
<b>BIJLAGE D1:</b>	<b>MODEL OPGAVE-REFERENTIEPROJECT</b>
<b>BIJLAGE D2:</b>	<b>CONTROLELIJST</b>
<b>BIJLAGE D3:</b>	<b>DOCUMENTENLIJST</b>