



Gemeente
De Ronde Venen



Herinrichting Dukaton Mijdrecht

Aanbestedingsleidraad
Nationale openbare procedure

Werken

24-08-2026

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Nationale openbare procedure
- Werken
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

ARW 2016

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente De Ronde Venen

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente De Ronde Venen | Afdeling Inkoop

Contactpersonen aanbesteding:

Pascal Verlaan | 06-23831929

Kenmerk: Dukaton 2026

Besteknummer: 2026-01

Datum van Inschrijving: **03-11-2026, 10.00uur**

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur (zie contactpersonen). Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Beschrijving Opdracht.....	6
1.2	Percelen	6
1.3	De Overeenkomsten.....	6
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	8
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	11
3.3	Planning	11
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	12
4	Eisen aan de Inschrijver	17
4.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid -referenties	17
4.3	Certificering	19
4.4	Bewijsmiddelen	20
	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunnen	20
5	Beoordeling van de Inschrijving	22
5.1	Gunningcriterium.....	22
5.2	Overzicht gunningscriteria en weging	22
5.3	Beoordeling gunningscriterium kwaliteit	22
5.4	Beoordeling gunningscriterium prijs	29
5.5	Beoordelingswijze	29
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	30
6	Inschrijvingsvoorwaarden	31
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	31
6.3	Eén keer inschrijven.....	32
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	32
6.5	Merknamen	32
6.6	Voorbehoud.....	32
6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	33
6.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	33
6.9	Tegenstrijdigheden.....	34

6.10	Algemene Voorwaarden.....	34
6.11	Aanbestedingsvoorschriften.....	34
6.12	Ingediende documenten	35
6.13	Vragen na gunning en/of klachten	35

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Bestek Herinrichting Dukaton
2. Tekeningen bij bestek
3. Bijlagen bij bestek
4. Beleidsregels SROI De Ronde Venen
5. Concept aanneemovereenkomst
6. Opgave referentieprojecten
7. SEB Laadscan Herinrichting Dukaton
8. Invulformulier EMVI model SEB Dukaton

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen via TenderNed. Het UEA wordt in TenderNed digitaal aangeboden en maakt onderdeel uit van de inschrijving.

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

Aanleiding

Uit wegininspectie is gebleken dat op de Dukaton onderhoud aan het asfalt en de bestrating nodig is. Dit wordt gecombineerd met het herinrichten van de weg en een verlaging van de maximumsnelheid naar 30km per uur. Na de herinrichting voldoet de weg voor de komende jaren weer aan alle (technische) eisen en is deze weer veilig begaanbaar.

1.1 Beschrijving Opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- het verwijderen van de bestaande infrastructuur;
- het frezen van asfalt constructies;
- het verrichten van grondwerken;
- het aanbrengen van kolken en kolkaansluitingen;
- het aanbrengen van gesloten verhardingen;
- het aanbrengen van asfaltwapening;
- het aanbrengen van elementenverhardingen;
- het aanbrengen van kantopsluitingen;
- het aanbrengen van markeringen inclusief rode coating op delen van de fietspaden;
- het aanbrengen van groenvoorzieningen;
- het aanbrengen van straatmeubilair;
- het treffen van tijdelijke verkeersvoorzieningen inclusief omleidingsroutes;
- herstelwerkzaamheden duikers;
- bijbehorende werkzaamheden;
- het treffen van tijdelijke bouwplaatsvoorzieningen.

1.2 Percelen

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.3 De Overeenkomsten

Er wordt een Aanneemovereenkomst afgesloten met maximaal **1** Inschrijver. Het opleveren van de Opdracht is vastgesteld op uiterlijk **23 Juli 2027**. De Overeenkomst van

de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Aanneemovereenkomst volgend op de Definitieve gunning.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Dit thema is verwerkt in het bestek.

Social Return

Met Social Return wil de Gemeente de Ronde Venen regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij haar inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer **2% van de loonsom** besteden aan mensen met minder kansen op werk. Social Return is een minimumeis.

De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de SROI coördinator binnen de gemeente De Ronde Venen. Onderstaand de contactgegevens.

Jan Rozendaal: j.rozendaal@derondevenen.nl

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Werk. Deze Nationale Openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet ARW 2016, hoofdstuk 7.

Het gunningscriterium, als bedoeld in artikel 7.6.1 van het ARW 2016 is het criterium van “Economisch meest voordelige inschrijving”. In deze aanbesteding wordt de Economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten bij inschrijving

Algemeen

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Bijlage 6. Opgave referentieopdrachten (voor de 2 kerncompetenties)
4. Bijlage 8. Invulformulier EMVI model SEB Dukaton
5. Plan van aanpak (subgunningscriterium)

Prijsdeel:

1. Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Inschrijvingsstaat, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Digitaal ZSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat.

U dient de Inschrijvingsstaat en het Inschrijvingsbiljet conform het gestelde in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de RAW bepalingen 2025 in via TenderNed.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op het lager genoemde document):

- a) De Aanneemovereenkomst.
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing)
- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) Het Bestek met tekeningen en bijlagen
- e) De (aanbestedings)leidraad met bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden UAV 2012.
- g) De Inschrijving.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform (Tenderned).

De onderstaand vermelde gewijzigde planning vervangt de planning zoals opgenomen in de oorspronkelijke versie van deze leidraad.

Datum	Processtappen
24-08-2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
07-09-2026, 10.00uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
14-09-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
22-09-2026, 10.00uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
29-09-2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
07-10-2026, 10.00uur	Nota van Inlichtingen 3 (stellen van vragen deadline)
14-10-2026	Nota van Inlichtingen 3 (streefdatum beschikbaar stellen)
03-11-2026, 10.00uur	Deadline indienen Inschrijvingen
04-11-2026 t/m 19-11-2026	Beoordeling Inschrijvingen
20-11-2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
11-12-2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's.

14-12-2026	Versturen Definitieve gunning
18-12-2026	Opdrachtverstrekking
22-02-2027	Start uitvoering Werk

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd van de Aanbestedingsprocedure. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stap twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze afgewezen worden door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staat bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene

bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Bestek

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij Inschrijver. Als Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat bij indienen van zijn Inschrijving akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat:

- Er geen redenen zijn om Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn.
- Inschrijver (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Inschrijver voldoet aan hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad.

De beoordeling op prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief worden Inschrijvers op de hoogte gebracht wie de winnende Partij(en) is/zijn, inclusief de door Inschrijvers ingediende prijzen. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot het Voornemen tot gunning.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na 20 dagen. Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de rechtbank Midden-Nederland, Utrecht. Dit gebeurt door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen het hoger beroep af te wachten voordat zij tot definitieve gunning over gaat, of als de voorzieningenrechter van de rechtbank een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen 20 dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen om de Opdracht niet te gunnen. Als Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit om de Opdracht niet te gunnen, kan Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of Inschrijver(s) het bestek correct hebben begrepen. Als blijkt dat Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? Als blijkt dat de Inschrijving ongeldig is, dan zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangt/ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Overeenkomst ondertekening

Nadat de gunning definitief is, zal de overeenkomst door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver(s) gestuurd worden.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,-.

Zie ook 1.16.04 (verzekeringen door aannemer) van het bestek (deel 3).

Dit bewijsstuk wordt binnen zeven (7) kalenderdagen ingediend, op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - referenties

Inschrijver dient bij Inschrijving aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Inschrijver toont door het aanleveren van referenties over onderstaande kerncompetenties te beschikken.

Kerncompetenties

Inschrijver dient door het aanleveren van referenties aan te tonen over de volgende twee kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetentie 1: Ervaring met civieltechnische werken gericht op de aanleg en/of

reconstructie van infrastructuur, zoals wegen of rioleringen, met een minimale aanneemsom van € 1.000.000,-.

Kerncompetentie 2: Ervaring met omgevingsmanagement*, in relatie tot een uitvoeringsproject in een bewoonde omgeving.

*Onder omgevingsmanagement wordt minimaal verstaan:

- Stakeholderanalyse;
- Communicatie en participatie van en naar omwonenden;
- Inschatten en beperken van mogelijke conflicten en het benutten van kansen.

Minimumvereisten referenties

Er zijn daarnaast bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan vijf (5) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan vijf (5) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Maar een referentieproject dat langer dan vijf (5) jaar geleden is gestart mag Inschrijver wel gebruiken. Bij twijfel of de referentie binnen deze termijn valt, dient dit door Inschrijver te worden onderbouwd door het overleggen van het eerste proces-verbaal van oplevering van betreffende referentie.

2. Het onderdeel waar de referentie eis op toeziet moet afgerond en opgeleverd zijn.

Overige voorwaarden

1. Als Inschrijver meedoet aan de aanbesteding moet er per kerncompetentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver bijlage 6. Opgave referentieprojecten gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wil gebruiken voor meerdere vaardigheden, moet Inschrijver deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per competentie indienen. Dus Inschrijver moet in totaal twee (2) referenties toevoegen.

De twee (2) referenties worden direct bij inschrijving ingediend.

2. Als Inschrijver zich aanmeldt als combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit is om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver dat aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldige VCA-certificaten (Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers) of gelijkwaardig certificaten uit het land van vestiging: VCA **

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA** of kan aantonen dat Inschrijver het werk kan uitvoeren op door het gebruik maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA**. Door het UEA te ondertekenen verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver zich aanmeldt als combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de combinatie een geldig veiligheidssysteem hebben.

Binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Duurzaamheid/Milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. De Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven (7) kalenderdagen aanleveren nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt.

CO2 Prestatieladder

Inschrijver is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder versie 3.1 niveau 4 of hoger op het moment van uitvoering van de opdracht, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een vergelijkbaar duurzaamheidsinstrument voor het reduceren van CO2 en kosten binnen haar eigen bedrijfsvoering, in projecten en de keten. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Inschrijver. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen beheerssysteem dat gelijkwaardig is aan een de CO2-prestatieladder. Dit beheerssysteem dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de reductie van CO2 te waarborgen en te controleren. Dit beheerssysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert.

De Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven (7) kalenderdagen aanleveren nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt.

4.4 Bewijsmiddelen

Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunnen

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven (7) kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

- **Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak

- **ISO-9001 certificaat**

Kopie van ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig.

- **CO2 prestatieladder minimaal niveau 4**

Kopie van certificaat of gelijkwaardig.

- **VCA****

Kopie van VCA** certificaat.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningcriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en bestaat uit twee (2) kwaliteitscriteria en een prijscriterium. Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de “Gewogen Factor Methode”.

5.2 Overzicht gunningscriteria en weging

In onderstaande tabel staan de gunningscriteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is aangegeven hoe zwaar meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging eventueel is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving Hoofdcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria	
	Kwaliteit	40
5.3.1	Plan van aanpak	20
5.3.2	Schoon en Emissieloos Bouwen (SEB)	20
5.4.1	Prijs	60
	Totaal	100

5.3 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande kwaliteitscriteria geformuleerd.

5.3.1. Plan van aanpak (maximaal 20 punten)

De Inschrijver stelt een duidelijk en gespecificeerd werkplan op waarin hij borgt dat de uitvoering efficiënt, veilig, betrouwbaar en voorspelbaar verloopt overeenkomstig het door hem opgestelde werkplan.

Hierin worden minimaal de volgende zaken besproken:

- Inzicht in de werkwijze en werkvolgorde;
- Fasering van de uit te voeren werkzaamheden, inclusief faseringstekening;
- Planning van de fasering met inzicht en sturing op het kritieke pad en gestelde mijlpalen (er wordt geen gedetailleerde uitvoeringsniveau planning verwacht enkel een planning waarop duidelijk wordt wat de totale uitvoeringsduur van het gehele werk en uitvoeringsduur per fase);
- Op welke wijze de inschrijver omgaat met onvoorziene zaken op zowel organisatorisch (procedures) als technisch vlak;
- Overzicht van de in elkaar grijpende werkzaamheden en op welke wijze deze tijdig en optimaal worden ingepast in de planning en het werkplan;
- Inzicht op welke wijze de inschrijver een zo hoog mogelijk draagvlak creëert gedurende de uitvoering bij alle stakeholders binnen het werkgebied;
- Ontzorgen van de opdrachtgever: Toelichting op hoe de inschrijver actief meedenkt en de opdrachtgever werk uit handen neemt, zoals het verzorgen van een compleet opleverdossier, tijdige communicatie, planning overleggen en het proactief signaleren van knelpunten.

Algemene eisen uitwerking:

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in deze offerteaanvraag heeft geformuleerd. Het maximaal toegestane aantal pagina's voor dit criterium is pagina's A4 Portrait met min. tekstgrootte Arial 10pt, en 1 bijlage voor de planning in maximaal A3 formaat. De bijlage dient bij 100% inzoomen op een regulier computerscherm leesbaar te zijn. De uitwerking dient in PDF formaat aangeleverd te worden.

Alle extra pagina's en/of bijlagen (met uitzondering van toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld.

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriterium 1 (plan van aanpak) wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: Maximaal te behalen punten x 70% = behaalde punten.

5.3.2. Schoon en emissieloos bouwen - SEB (maximaal 20 punten)

Over het convenant Schoon en Emissieloos Bouwen (SEB)

In de transitie naar een gezondere natuur, beter klimaat en een betere gezondheid is de verdere verduurzaming van de bouwsector en daarbinnen het bouwmaterieel een onmisbaar onderdeel. Werk-, voer- en vaartuigen ingezet in bouw-, onderhouds- en sloopprojecten (hierna: bouwmaterieel) stoten emissies uit die schadelijk zijn voor de natuur via stikstof, het klimaat via CO₂-emissies en de gezondheid via fijnstof en stikstofdioxide. Om de schadelijke emissies van bouwmaterieel terug te dringen zijn in

het convenant Schoon en Emissieloos Bouwen en de daarbij behorende Routekaart doelstellingen en ambities geformuleerd.

Doelstelling van de eis

De Gemeente wil de emissies van bouwmaterieel bij de uitvoering van de opdracht zoveel mogelijk beperken. In deel 3 van het RAW bestek zijn emissie-eisen opgenomen. U moet bij de uitvoering van de opdracht minimaal aan deze eisen voldoen. Dit betreft de eisen van de Routekaart Schoon en Emissieloos Bouwen op basisniveau.

Tabel: Basisniveau mobiele werktuigen

Categorie	Periode 1 (1 jun. 2023 - 31 dec. 2024)	Periode 2 (1 jan. 2025 - 31 dec. 2027)	Periode 3 (1 jan. 2028 - 31 dec. 2029)	Periode 4 (vanaf jan. 2030)
Licht (<19 kW, 'minimaterieel')	Geen eis	Geen eis	100% ZE	100% ZE
Licht (19–37 kW)	Stage IIIa	Stage IIIa	100% ZE	100% ZE
Licht (37–56 kW)	Stage IIIb	Stage IIIb	100% ZE	100% ZE
Middelzwaar (56–130 kW)	Stage IIIB met roetfilter*	Stage IV met roetfilter*	Stage IV met roetfilter* (2030)	100% ZE (2035)
Zwaar (130–560 kW)	Stage IIIB met roetfilter*	Stage IV met roetfilter*	Stage IV met roetfilter* (2030)	100% ZE (2035)
Specialistisch / Zeerzwaar (>560 kW, levensduur >15 jaar)	Geen eis	Katalysator en roetfilter*	Katalysator en roetfilter* (2030)	Katalysator en roetfilter* (2035)
Stationair (generators, pompen, torenkranen)	Gelijk aan eisen niet- stationair	Gelijk aan eisen niet-stationair	<560 kW: Gelijk aan eisen niet- stationair	>560 kW: Gelijk aan eisen niet- stationair

*Met 'katalysator' wordt bedoeld een effectieve SCR-katalysator. Met 'roetfilter' wordt bedoeld een werkend, gesloten roetfilter.

Tabel: Basisniveau bouwtransport

Voertuigcategorie	Periode 1 (1 jan. 2023 - 31 dec. 2024)	Periode 2 (1 jan. 2025 - 31 dec. 2027)	Periode 3 (1 jan. 2028 - 31 dec. 2029)	Periode 4 (vanaf 1 jan. 2030)
N1 – Bestelauto's	Euro 5	Euro 6	100% ZE	100% ZE
N2 – Lichte vrachtwagens	Euro V	Euro VI	Euro VI	100% ZE
N3 – Zware vrachtwagens	Euro V	Euro VI	Euro VI	Euro VI

Te verstrekken gegevens

Bij uw inschrijving conformeert u zich aan het bestek en daarmee conformeert u zich ook aan minimaal het basisniveau van de Routekaart Schoon en Emissieloos Bouwen (SEB).

Doelstelling van het subgunningscriterium

Omdat in het basisniveau van de Routekaart per 2028 de eis van 0% emissieloos wijzigt naar 100% emissieloos in de categorieën bouwmaterieel tot 56 kW wil de gemeente graag opdrachtnemers stimuleren om nu al (meer) emissieloos materieel aan te schaffen. Om de overgang niet plotseling te laten gebeuren, streeft de gemeente in dit project naar zo'n 30-55% inzet van emissieloos materieel.

Aanvullend op de eisen van het basisniveau is dus het subgunningscriterium SEB opgenomen. Naarmate u meer emissieloos bouwmaterieel inzet, ontvangt u een hogere score op dit subgunningscriterium. Om de inschrijver te ondersteunen heeft de gemeente reeds mogelijke laadinfrastructuur in kaart gebracht in het document "SEB Laadscan Herinrichting Dukaton" (bijlage 7.).

Te verstrekken gegevens

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld formulier "Invulformulier EMVI model SEB Dukaton" (bijlage 8.).

Toelichting

Onder mobiele werktuigen wordt verstaan: werktuigen die in beginsel geen gebruik van de openbare weg maken maar wel mobiel inzetbaar zijn, ze zijn bijvoorbeeld verrijdbaar of draagbaar. Ze zijn gemotoriseerd met een eigen aandrijving en niet hoofdzakelijk bedoeld voor wegtransport van mensen of goederen. Voorbeelden van mobiele werktuigen zijn graafmachines, wielladers, aggregaten, bulldozers, stationair materieel en mobiele kranen;

Onder voertuigen wordt verstaan: bouwtransport voor het vervoer van goederen, bestaande uit bestelauto's, kleine vrachtwagens, trekkers en opleggers. Onderverdeeld naar⁵:

N1: Bestelauto's

N2: Lichte vrachtwagens

N3: Zware vrachtwagens

Uitgangspunten/voorwaarden

- Voor het percentage inzet mobiele werktuigen geldt dat dit wordt bepaald op basis van hoeveelheid arbeid waarbij $\text{arbeid} = \text{draaiuren} \times \text{vermogen}$.
- Voor het percentage inzet voertuigen geldt dat dit wordt bepaald op basis van hoeveelheid gereden kilometers.

De percentages inzet van mobiele werktuigen en voertuigen worden berekend over alle door u in te zetten materieelstukken. Dus inclusief inzet van mobiele werktuigen of voertuigen van de eventueel door u ingezette derden (onderaannemers). En ook inclusief de inzet van specialistisch materieel.

Beoordeling

Er zijn maximaal 20 punten te behalen voor het subgunningscriterium SEB. Hiervan zijn er 15 te behalen voor de inzet van bouwmaterieel en 5 te behalen met Bouwvoertuigen en transportmiddelen. De gemeente wil graag opdrachtnemers stimuleren om emissieloos materieel aan te schaffen. Per 2028 worden door het convenant SEB 100% inzet van schoon en emissieloos bouwmaterieel gevraagd van materieel met vermogens tot en met 56 kW. Om de overgang niet plotseling te laten gebeuren, streeft de gemeente in dit project naar zo'n 30-55% inzet van emissieloos materieel. Bij 55% inzet van emissieloos materieel is al het maximale aantal punten te halen bij Deel 1. Daarnaast waardeert de gemeente ook de inzet van duurzamere brandstoffen zoals HVO100.

$$\left(\frac{((\text{Aantal inzetdagen schoon en/of duurzaam bouwmaterieel} * \text{waardering van energiedrager}) / \text{totaal aantal inzetdagen})}{10} \right) * \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

(15)

Bij Deel 2, de inzet van bouwvoertuigen en transportmiddelen, is ook bij een percentage van zo'n 55% inzet emissieloos bouwtransport al het maximale aantal punten te halen. Ook waardeert de gemeente duurzamere brandstoffen zoals HVO100 diesel en andere duurzamere brandstoffen. Met de inzet van schonere of duurzamere bouwtransportmiddelen kunt u maximaal 5 punten halen.

Het maximale aantal punten wordt berekend met de volgende formule:

$$\left(\frac{((\text{Aantal inzetdagen schoon en/of duurzaam bouwtransport} * \text{waardering van energiedrager}) / \text{totaal aantal inzetdagen})}{10} \right) * \text{maximaal aantal te behalen punten}$$
 (5)

Aantoning

De hoeveelheid punten behaald met zero emissie en duurzamere brandstoffen die u invult in het invulformulier gelden na gunning als minimale eisen. De opdrachtnemer gebruikt het logboek opdrachtnemer (tab 5 van de invulstaat) om te rapporteren op de inzet van het materieel.

De materieel inzetstaat is een opgave van alle door de opdrachtnemer ingezette voertuigen en mobiele werktuigen. In deze materieel inzetstaat worden per mobiel werktuig en voertuig de volgende gegevens opgenomen: - Aandrijving (emissieloos/fossiel) - Kenteken (indien van toepassing) - Brandstof - Emissienorm (STAGE/EURO klasse of ZE) - Verwachte draaiuren - Vermogen - Werkelijke inzet (draaiuren en aantal kilometers)

De gemeente kan, in het kader van het aanvragen van subsidies, vragen om aanvullende gegevens. De opdrachtnemer verleent zo goed mogelijk medewerking hieraan.

De opdrachtnemer toont aan het einde van het contract aan dat hij heeft voldaan aan het totaal aantal punten voor de inzet van Zero Emissie materieel en duurzamere brandstoffen conform de opgave in het invulformulier.

Opdrachtnemer dient wekelijks een update van het logboek te overhandigen tegelijkertijd met het indienen van de weekstaat.

Als de opdrachtnemer aan het einde van het contract het aantal punten voor de inzet van Zero Emissie materieel en duurzame brandstoffen niet heeft gehaald dan wordt een boete opgelegd die gelijk is aan 1,5 maal het verschil tussen de behaalde punten bij de inschrijving en de daadwerkelijk behaalde punten volgens het logboek. Dit wordt gedaan middels de volgende formule:

Boete Bouwwerktuigen (A1) = ((totaal behaalde punten inschrijving - behaalde aantal punten volgens logboek) / totaal behaalde punten inschrijving) * (totale inschrijfsom * 15%)) * 1,5

Boete Bouwvoertuigen en transportmiddelen (N1, N2 en N3) = ((totaal behaalde punten inschrijving - behaalde aantal punten volgens logboek) / totaal behaalde punten inschrijving) * (totale inschrijfsom * 5%)) * 1,5

Bijvoorbeeld:

Inschrijver behaald 13 van de 15 punten op Bouwwerktuigen (A1) maar volgens logboek behaald inschrijver maar 11,95 van de 15 punten. De inschrijver schrijft in voor een totaalbedrag van 1.500.000,- euro

Boete = (((13 - 11,95) / 13) * (€1.500.000,- euro * 15%)) * 1,5 = €27.259,- euro

Inschrijver behaald 3 van de 5 punten op Bouwvoertuigen en transportmiddelen (N1, N2 en N3) maar volgens logboek behaald inschrijver maar 2 van de 5 punten. De inschrijver schrijft in voor een totaalbedrag van 1.500.000,- euro

Boete = (((3 - 2) / 3) * (€1.500.000,- euro * 5%)) * 1,5 = €56.250,- euro

5.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningcriteria heeft plaatsgevonden en het beoordelingsteam tot een oordeel is gekomen, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de leden van het beoordelingsteam. Alle beoordelingen zullen worden verwerkt in een beoordelingsmatrix.

De prijs is de inschrijfsom conform het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat.

De inschrijfstaat dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- Bijgevoegde inschrijvingsstaat dient een ontleding te zijn van de inschrijvingssom.
- Negatieve bedragen boven het sub totaal in de inschrijfstaat worden niet geaccepteerd en leiden onherroepelijk tot uitsluiting. Deze bepaling is niet van toepassing op bestekposten waarbij expliciet is aangegeven dat er sprake kan zijn van een negatief bedrag. Dit kan zijn in geval van door inschrijver her te gebruiken- en/of af te voeren materialen/bouwstoffen die eigendom worden van inschrijver.
- Het geven van een korting na het sub totaal wordt geaccepteerd.
- Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen. Een dergelijke inschrijving kan leiden tot terzijdelegging van de inschrijving.
- Ondertekend zijn door een daartoe bevoegd persoon.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$.

5.5 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de Beoordelingscommissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

Het consensusoverleg zal worden voorgezeten door de inkoopadviseur.

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning.

Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium kwaliteit als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het Gunningcriterium prijs bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving. Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie te worden ingediend. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Aanneemovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel zijn of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.10.12 van de ARW 2016 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van Inschrijver eisen dat bij de Diensten van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieruit geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor Inschrijver. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

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

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Hoewel deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst laat weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij Inschrijver.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de RAW bepalingen 2025 en de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

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

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. Inschrijver moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in de Inschrijving.
- b) De Inschrijving en eventuele correspondentie zijn in het Nederlands geschreven. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Aan de Inschrijving zijn geen kosten voor de Aanbestedende dienst verbonden. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver. Zolang er geen

overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

- e) Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om hem op een later moment te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) De Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) De Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door Inschrijver is ingediend en/of wat door Inschrijver is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 Ingediende documenten

Alle bij Inschrijving ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten worden vertrouwelijk behandeld en opgeslagen en zullen niet aan Inschrijver worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is behandelen, rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

6.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt klachtenloketaanbesteding@derondevenen.nl

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 20 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 20 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente De Ronde Venen gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

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

Tabelkop	Omschrijving
A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.

Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, b. De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of c. Het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
Werk	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

