

# Reconstructie Vogelweide Fase 1

## Aanbestedingsleidraad
## Nationale procedure Werken

Leiden

leiderdorp

Oegstgeest

gemeente Zoeterwoude

# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**
- Nationale procedure
- Werken
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**
Aanbestedingswet ARW 2016

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**
UAV 2012 (versie 2025)

**Uitvoerende partij:**
Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**
Gemeente Zoeterwoude

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**
Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

**Contactpersonen Aanbesteding:**
Scott van der Capellen| 0634364789
Ron Siegel

Kenmerk: 2026-0680
Besteknummer: MdeK26063-BES-002
Datum van Inschrijving: 1 december 2026, 10:00

*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

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Zoeterwoude.

**Aanbestedingsplatform**
Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk[1] 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 2[2].

**Vragen over de Aanbesteding?**
Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan 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 Aanleiding ..... 6

1.2 Beschrijving Opdracht ..... 6

1.3 Percelen ..... 7

1.4 De Overeenkomsten ..... 7

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 ..... 21

5 Beoordeling van de Inschrijving ..... 22

5.1 Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek ..... 22

5.2 Beoordelingswijze ..... 23

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? ..... 24

5.4 Gunningscriterium kwaliteit ..... 24

5.5 Subgunningscriterium prijs ..... 28

6 Inschrijvingsvoorwaarden ..... 29

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... 29

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven ..... 29

6.3 Eén keer inschrijven ..... 30

6.4 Ondertekening Inschrijving ..... 30

6.5 Merknamen ..... 30

6.6 Voorbehoud ..... 31

6.7 Integriteit ..... 31

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst ..... 32
6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling ..... 32
6.10 Tegenstrijdigheden ..... 33
6.11 Algemene Voorwaarden ..... 33
6.12 Aanbestedingsvoorschriften ..... 33
6.13 Ingediende documenten ..... 34

**Begrippenlijst**

**Bijlagen:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Bestek inclusief BLVC-plan
3. Referentieprojecten
4. MVOI
5. UAV 2012 (versie 2025)

# 1 De Opdracht

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

## 1.1 Aanleiding

De huidige openbare ruimte van het projectgebied Vogelweide is dusdanig verouderd dat grootschalig onderhoud noodzakelijk is geworden.

In de Vogelweide is de riolering aan vervanging toe. Ook zijn enkele straten verzakt en daarom worden deze opgehoogd. De gemeente combineert de uitvoering van deze werkzaamheden onder én boven de grond. Met het opbreken van de straten voor de riool- en wegwerkzaamheden, ontstaat ook een kans om de openbare ruimte in de buurt opnieuw in te richten. Daarbij wordt onder andere gezocht naar ruimte voor groen, parkeren en afval inzamelplaatsen en deze in te richten conform de standaard van de gemeente Zoeterwoude.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

Het doel van aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer voor het project reconstructie Vogelweide fase 1 ten behoeve van de Aanbestedende dienst.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- Het verzorgen van tijdelijke voorzieningen t.b.v. bereikbaarheid en veiligheid;
- Het verrichten van opbreekwerkzaamheden;
- Het verrichten van grondwerkzaamheden;
- Het verrichten van toepassen licht ophoogmateriaal;
- Het verrichten van rioleringswerkzaamheden;
- Het verrichten van verhardingswerkzaamheden (elementenverharding);
- Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. beschoeiing;
- Het verrichten van groenwerkzaamheden;
- Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. terreininrichting;
- Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. de verlichting.

Voor de uitvoering van de opdracht geldt een maximaal beschikbaar budget (plafondbedrag) van € 2.450.000, - exclusief btw over de gehele contractduur, inclusief eventuele verlengingen.

Inschrijvers dienen hun aanbieding binnen dit plafondbedrag uit te brengen. Inschrijvingen die leiden tot overschrijding van het plafondbedrag worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

## 1.3 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.

## 1.4 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met één (***1)*** Inschrijver. Het opleveren van de Opdracht is vastgesteld op 6 maart 2028. De Overeenkomst van de Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief 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. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

### Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. We doen dit om de gezondheid van inwoners te beschermen en ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. *Dit thema is als Bestekseis meegenomen.*

### Klimaat

In 2030 wil Nederland volgens de Nederlandse klimaatwet 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. En in 2050 moet Nederland klimaatneutraal zijn. We doen dit om de opwarming van de aarde zoveel mogelijk te beperken (klimaatmitigatie/CO2 reductie). Tegelijkertijd passen we ons aan om zo goed mogelijk met klimaatverandering om te gaan (klimaatadaptatie).
*Dit thema is als Bestekseis opgenomen*.

**Social Return**

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen voor haar inwoners bevorderen. De doelgroep Social Return bestaat uit mensen die hulp nodig hebben bij het participeren richting werk, opleiding en hun eigen ontwikkeling. De doelgroep betreft niet alleen uitkeringsgerechtigden maar ook jongeren zonder startkwalificaties, leerlingen uit het (sector-)onderwijs en nieuwkomers op de arbeidsmarkt.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tijdens deze opdracht een investering doet in de doelgroep Social Return door het aanbieden van banen, leerwerkplekken en/of stages in relatie met de opdracht. Daarnaast kan Opdrachtnemer door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen.

*Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

# 3 Aanbestedingsprocedure

**In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.**

## 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 2. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

### Wijze van indienen Inschrijving

De 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

**Algemeen**

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Opgave referentieprojecten

**Kwaliteitsdeel:**

1. Uitwerking gunningscriteria

**Prijsdeel:**

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

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

## 3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

a) De Nota van Inlichtingen[3].
b) De Aanbestedingsleidraad.
c) Het Bestek.
d) Opdrachtbrief.
e) De Algemene voorwaarden UAV-2012.
f) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende nota's van inlichtingen.

## 3.3 Planning

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

| Datum | Processtappen |
|---|---|
| 2 november 2026 | Publicatie Aanbestedingsdocumenten |
| 16 november 2026, 10:00 | Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline) |
| 20 november 2026 | Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen) |
| **1 december 2026, 10:00** | **Deadline indienen Inschrijvingen** |
| Week 49/50 | Beoordeling inschrijvingen |
| 22 december 2026 | Streven versturen Gunningsbeslissing |
| Week 1 | Verificatiebespreking (indien nodig) |

[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

| | |
|---|---|
| 12 januari 2027 | Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van ***20*** kalenderdagen) |
| 12 januari 2027 | Versturen Definitieve gunning |
| Volgt | Opdrachtverstrekking |
| 5 april 2027 | Start opdracht |

## 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd.
Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen 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 acht.
4. Afrondingsfase: stap negen.

### Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

### Stap 2. 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. Dan 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 over 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, staan 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 de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is 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 de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan

heeft de Aanbestedende dienst het recht op de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

**Fase 3. Toets Eisen/Bestek**

De Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. 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 de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

**Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs**

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en 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 wordt er toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan hun Inschrijving.

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/kunnen 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

### Vragen na gunning

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

### Klachten

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:
1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5$^{e}$ of 10$^{e}$ dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.
De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

### 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

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden

ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

**Evaluatie**
Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

## Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver 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 de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de 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, 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.

## Stap 9. Ondertekening Overeenkomst

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

# 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 minimaal €2.500.000,- per jaar.

Dit bewijsstuk wordt binnen zeven 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

### Ervaringen

Inschrijver moet 2 referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

**Kerncompetentie 1: Toepassen van lichtgewicht ophoogmaterialen**

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het verwerken en toepassen van lichtgewicht ophoogmaterialen in funderings- en/of ophogingsconstructies, zoals yalibims of een technisch gelijkwaardig materiaal.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door middel van één referentieopdracht waarbij minimaal 885m3 lichtgewicht ophoogmateriaal is verwerkt en toegepast.

**Kerncompetentie 2 – Werken in een complexe omgeving met bewonersbegeleiding**
Het beschikken over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van werkzaamheden in een bewoonde omgeving, waarbij de bereikbaarheid en leefbaarheid tijdens de uitvoering moesten worden geborgd en actief bewonersmanagementonderdeel uitmaakte van de werkzaamheden.

Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door middel van één referentieopdracht waaruit blijkt dat werkzaamheden zijn uitgevoerd in een bewoonde omgeving en waarbij aantoonbaar sprake was van actieve bewonerscommunicatie en -begeleiding gedurende de uitvoering.

Er zijn minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- 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, voldoen niet. De vijfjaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:
1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal ***2*** referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

2. Als Inschrijver inschrijft 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 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

Inschrijver moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief.

### Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldige VCA- of gelijkwaardige certificaten uit het land van vestiging:

- VCA **

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA** of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te 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 inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidszorgsysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

### Duurzaamheid/Milieubeheer

Milieumanagementsysteem: ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.

Inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel. Hij toont dit aan door één van de volgende documenten te overleggen:

1. Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat.

Dit is conform ISO-14001 opgesteld door een onafhankelijke en door de Raad van Accreditatie erkende instantie.

**of**

2. Gelijkwaardig bewijs.

Als Inschrijver geen ISO-14001 certificaat heeft en kan aantonen dat hij dit buiten zijn schuld om niet heeft kunnen verkrijgen, mag hij ander bewijs indienen. Hij levert hiervoor een duidelijke beschrijving van zijn werkende milieumanagementsysteem aan. Uit deze beschrijving blijkt dat het systeem gelijkwaardig is aan een ISO-14001 certificaat.

## CO2 Prestatieladder

Gegadigde is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder niveau 5 (Of trede 2 CO2-prestatieladder 4.0) 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 certificeringtraject 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 beheersysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert.

## Verklaring geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart bij inschrijving dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

## 4.4 Bewijsmiddelen

### Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunnen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven 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 vanaf 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 gerekend vanaf het moment van inschrijving. 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.

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

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

# 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 uw Inschrijving.**

## 5.1 Gunningscriterium, waarderings- en beoordelingsmethodiek

### Gunningscriterium

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

### Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de **'Gunnen op Waarde'.** Voor de beoordeling van het subgunningscriterium wordt onderstaande tabel gebruikt

### Weging Gunningscriteria (Gunnen op waarde)

| Kwaliteit | Te behalen kwaliteitswaarde |
|---|---|
| 1. Meerwaardeverslag BLVC inclusief Strategisch Verkeers-, Faseringsplan en Planning | €575.000,- |
| 2.Hinderbeperking en Risicobeheersing Uitvoering | €150.000,- |
| **Maximaal te behalen kwaliteitswaarde** | €725.000,- |

Om de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen zal de methode 'Gunnen op Waarde' toegepast worden, als volgt:

Evaluatieprijs = Inschrijfprijs – totaal behaalde kwaliteitswaarde

Totaal is er maximaal €725.000 aan kwaliteitswaarde te behalen. De Inschrijving met de laagste Evaluatieprijs is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium 2 wordt onderstaande schaal gehanteerd:

| Waardering | Toelichting | Percentage van maximale kwaliteits waarde |
|---|---|---|
| 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 enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score | 70 |
| Voldoende | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond. | 40 |
| Onvoldoende | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond. | Terzijde gelegd |
| 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: Voorbeeld formule: toegekende kwaliteitswaarde x 70% = Totaal behaalde kwaliteitswaarde.*

## 5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling

van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie 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.
- De Inschrijving moet op de subgunningscriteria een minimaal score behalen van ***40 procent van de maximale kwaliteitswaarde***.
- Als dit minimumaantal niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

## 5.3 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 **laagste evaluatieprijs** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde evaluatieprijs hebben, wordt er gekeken naar de score van Gunningscriterium 1. Als deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

## 5.4 Gunningscriterium kwaliteit

### Subgunningscriterium 1: Meerwaardeverslag BLVC inclusief Strategisch Verkeers-, Faseringsplan en Planning

De beoordeling van het kwalitatief deel vindt plaats op basis van de door de Inschrijver in te dienen documenten. Deze documenten moeten tezamen aantonen op welke wijze de Inschrijver de dwingende kaders uit het gemeentelijke BLVC-plan operationeel borgt én op welke punten de Inschrijver naar eigen inzicht aantoonbare kwalitatieve meerwaarde aanbiedt ten opzichte van dit basisplan.

**Indieningsvereisten (De harde vormeisen)**

De totale aanbieding voor dit kwaliteitsdocument mag uitsluitend bestaan uit:

- Tekstueel Meerwaardeverslag: Maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 (exclusief voorblad, lettertype Arial, minimale puntgrootte 10). In dit document licht de Inschrijver de door hem gekozen kwalitatieve meerwaarde toe ten opzichte van de minimumeisen.
- Visuele bijlagen: Maximaal 2 enkelzijdige tekeningen op maximaal A0-formaat. Deze bijlagen zijn uitsluitend bestemd voor de integrale, visuele weergave van het strategisch verkeersplan, het faseringsplan en de gedetailleerde uitvoeringsplanning per werkvak.

- Het totale Plan van Aanpak moet, inclusief deze bijlagen, een zelfstandig leesbaar document zijn.

**Status van het gemeentelijk BLVC-plan**
Het door de gemeente verstrekte BLVC-plan (Reconstructie Vogelweide fase 1) fungeert in zijn totaliteit als de dwingende en minimale ondergrens. Indien uit de ingediende documenten blijkt dat de Inschrijver niet aan de minimale eisen en verboden uit het BLVC-plan voldoet wordt de inschrijving direct als ongeldig terzijde gelegd.

**Beoordelingssystematiek Meerwaarde BLVC-plan**
Het door de Gemeente verstrekte BLVC-plan fungeert als dwingende en minimale ondergrens. Een score hoger dan 'Voldoende' (40%) wordt uitsluitend toegekend indien de Inschrijver concrete, projectspecifieke en buiten meetbare maatregelen aanbiedt die de hinder voor de omgeving aantoonbaar verder minimaliseren dan de geëiste kaders.

De Beoordelingscommissie hanteert daarbij de volgende staffel:
- Voldoende (40%): De Inschrijver toont aan te voldoen aan de minimumeisen uit het BLVC-plan, maar biedt geen aantoonbare meerwaarde.
- Goed (70%): De Inschrijver biedt op minimaal twee (2) van de vier BLVC-pijlers een concrete en buiten controleerbare meerwaarde aan (bijv. kortere doorlooptijden per werkvak of aantoonbare ontlasting van de parkeerdruk).
- Uitstekend (100%): De Inschrijver biedt op alle vier de BLVC-pijlers een onderscheidende, direct uitvoerbare meerwaarde aan die de maatschappelijke en politieke risico's van dit project aantoonbaar minimaliseert.

**Waardering van de Meerwaarde**
Inschrijvers kunnen een totale fictieve financiële korting van maximaal €575.000,- op hun inschrijfprijs verdienen door een aantoonbare meerwaarde te bieden ten opzichte van de minimumeisen uit het BLVC-plan. De Inschrijver is volledig vrij om te bepalen op welke onderdelen of combinaties van het BLVC-plan (Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en/of Communicatie) hij deze meerwaarde aanbiedt.

De beoordelingscommissie beoordeelt de totale indiening (tekst en A0-bijlagen) als één integraal geheel en kijkt daarbij naar de kansen en de logische samenhang van de aangeboden meerwaarde.

## Subgunningscriterium 2: Hinderbeperking en Risicobeheersing Uitvoering

**1. Context en doelstelling**

De Aanbestedende Dienst wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver risico's beheerst die de voortgang van de werkzaamheden kunnen verstoren. Hierbij ligt de nadruk op onvoorziene lokale afwijkingen in de ondergrond en funderingsopbouw en de mogelijke gevolgen hiervan voor de continuïteit en voortgang van opvolgende disciplines.

**2. Uitvraag**

Wij vragen u om in een plan van aanpak aan te geven hoe u deze risico's beheerst en de voortgang van de werkzaamheden waarborgt. Hierbij dient u minimaal de volgende onderdelen te beschrijven:

- A. Risico's: Omschrijf welke concrete risico’s u signaleert ten aanzien van de ondergrond en funderingsopbouw. Beschrijf de mogelijke gevolgen hiervan voor de voortgang van de opvolgende werkzaamheden.
- B. Beheersmaatregelen: omschrijf welke specifieke en uitvoerbare maatregelen u treft om de kans op deze risico's te verkleinen en de gevolgen voor de voortgang te beperken. Beschrijf ook wanneer en door wie deze maatregelen worden uitgevoerd.
- C. Restrisico's: Een heldere definitie van de restrisico’s die eventueel overblijven nadat de voorgestelde beheersmaatregelen succesvol zijn toegepast.
- D. Risico-eigenaarschap: Geef per restrisico aan wie verantwoordelijk is voor de beheersing en de eventuele financiële gevolgen. Maak daarbij expliciet welke operationele hinder en eventuele financiële consequenties u binnen uw aanbieding accepteert.

**3. Beoordeling**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de inschrijving op basis van:

- De mate waarin de gesignaleerde risico's concreet en projectgericht zijn beschreven en de mogelijke gevolgen voor de voortgang van opvolgende werkzaamheden inzichtelijk zijn gemaakt.
- De mate waarin de voorgestelde beheersmaatregelen concreet, uitvoerbaar en effectief zijn in het voorkomen of beperken van vertraging en stilstand.
- De mate waarin de restrisico's inzichtelijk zijn gemaakt en de verdeling van verantwoordelijkheden en financiële consequenties duidelijk en volledig is uitgewerkt.

- De mate waarin de Inschrijver operationele hinder en de eventuele financiële gevolgen daarvan aantoonbaar binnen de aanbieding accepteert en daarmee de voortgang van de werkzaamheden waarborgt.

**Handhaving kwaliteitsbeloften (Kortingsregeling)**
De in deze aanbesteding behaalde kwaliteitswaarde is een resultaatsverplichting en het ingediende Meerwaardeverslag wordt na gunning een hard contractstuk. Indien de Opdrachtnemer zijn beloofde kwaliteitsmaatregelen tijdens de uitvoering buiten aantoonbaar niet nakomt, krijgt hij een schriftelijke hersteltermijn van maximaal 5 werkdagen. Blijft herstel uit, dan vervalt (het verschil in) de behaalde kwaliteitswaarde en wordt dit bedrag als directe korting op de aanneemsom ingehouden bij de eindafrekening.

Fictief rekenvoorbeeld ter verduidelijking:
- Aannemer X schrijft in met een geldige Inschrijfprijs van € 2.300.000, -.
- Criterium 1 (BLVC) wordt in de aanbesteding beoordeeld als 'Goed' (70% van €575.000, - = € 402.500, -).
- Criterium 2 (Risico) wordt beoordeeld als 'Uitstekend' (100% van € 150.000, - = €150.000, -).
- Totale behaalde kwaliteitswaarde bij gunning: € 402.500, - + € 150.000, - = €552.500, -.
- Berekening Evaluatieprijs voor de rangorde: € 2.300.000, - – € 552.500, - = €1.747.500, -.

Indien deze aannemer buiten voor Criterium 2 (Risico) tijdens de bouw aantoonbaar terugvalt naar het niveau 'Voldoende' (40% van € 150.000, - = € 60.000, -) en dit na waarschuwing niet herstelt, wordt de feitelijke korting op zijn aanneemsom:
- € 150.000, - (beloofd) – € 60.000, - (geleverd) = € 90.000, - definitieve inhouding op de eindafrekening.

**Toetsing kwaliteitsniveau tijdens uitvoering:**
De Directie bepaalt een eventuele terugval in kwaliteitsniveau op basis van de volgende feiten in de buitenpraktijk:
- Uitstekend (100%): Alle beloofde BLVC- en risicomaatregelen worden volledig en proactief nagekomen (bijv. updates altijd op tijd, proactief bewonersbeheer, nul klachten).

- Goed (70%): De basismaatregelen zijn conform plan, maar er vallen incidenteel kleine steken (bijv. een wekelijkse bewonersupdate is een paar keer te laat geplaatst).
- Voldoende (40%): De beloofde meerwaarde ontbreekt; er wordt alleen voldaan aan de minimale ondergrens van het gemeentelijke basis-BLVC-plan (bijv. pas actie of opruimen rondom tijdelijke afvalpunten na klachten uit de buurt).

## 5.5 Subgunningscriterium prijs

De Inschrijver dient de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. De Inschrijvingsstaat.
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 Standaard RAW bepalingen (Standaard 2025) in via TenderNed.

# 6 Inschrijvingsvoorwaarden

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

## 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)[5]

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend.
Als de Inschrijver reeds een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA heeft ingediend in de groslijst hoeft de Inschrijver niet opnieuw een UEA in te dienen.
Indien in afwijking van de groslijst wordt ingeschreven “in Combinatie” dan dient er opnieuw een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie te worden ingediend. Inschrijver kan hiervoor een nieuw UEA opvragen bij Opdrachtgever.

Het niet indienen 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 Overeenkomst 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.

[5] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea

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 competenties, 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 Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

## 6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel 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 de inschrijver eisen dat bij de levering 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 om 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 ontlenen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## 6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);

- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

## 6.8 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 mag deze 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.

## 6.9 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 zich het recht voor om 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 de 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.

## 6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch fouten of onduidelijkheden bevatten. 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 moet laten 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 de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de 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 de Inschrijver.

## 6.11 Algemene Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de RAW standaard 2025 en de UAV 2012 (versie 2025) zoals vermeld in het Bestek. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

## 6.12 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. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. 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) Er zijn geen kosten verbonden aan uw inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. 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) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw 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 u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

## 6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle

informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

# 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.

| Begrip | Omschrijving Tabelkop |
|---|---|
| **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. |
| Aanbestedingsdocumenten | 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). |
| Beoordelingscommissie | Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet. |
| 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 |
| 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:<br>- Laagste prijs<br>- Laagste levenskosten<br>- 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:<br>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding<br>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit |
| 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 (voor diensten) | Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten. |
| 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 (versie 2025) | Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012, versie 2025, gepubliceerd in de Staatscourant 2025, nr. 6896, d.d. 26 februari 2025. |
| 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 |
| Werk | Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. |