









ook een Wildcard zijn), wordt vervolgens, overeenkomstig Hoofdstuk 4, onderdeel c, van de procedure, op de uitvoering van de opdracht beoordeeld. Op basis van deze beoordeling wordt de Leverancier (opnieuw) gerankt op de Groslijst.

## Hoofdstuk 4. De procedure

De procedure bestaat uit drie onderdelen, te weten:

- a. **Aanmelding en toelating tot de Groslijst:** Deze is, door publicatie op de gemeentelijk website, toegankelijk voor alle geïnteresseerde marktpartijen. Indien zich geen ondernemers uit andere Europese lidstaten, anders dan de ondernemers die zich binnen de geografische markt bevinden, aanmelden voor de Groslijst(en) wordt er verondersteld voor de betreffende opdrachtensoort geen sprake te zijn van een duidelijk grensoverschrijdend belang.
- b. **Uitnodigingenbeleid:** De Groslijsten zijn onderverdeeld naar opdrachtensoort. Per opdrachtensoort kunnen er sublijsten zijn, afhankelijk van de omvang van de opdrachten. Leveranciers die opdrachten hebben uitgevoerd voor de Gemeente, worden daarop beoordeeld en behalen daarmee een score. De 3 Leveranciers met de hoogste score worden bij iedere meervoudig onderhandse aanbesteding van de betreffende opdrachtensoort uitgenodigd om in te schrijven. Ingeval van gunning uit de hand wordt er uit de top 3 van de Groslijst geloot. Buiten de Top 3 leveranciers bestaat de Groslijst uit Leveranciers die zich voor de Groslijst hebben aangemeld. Deze Leveranciers zijn door het Aanbestedingsteam gekwalificeerd om de opdrachtensoort van de betreffende Groslijst uit te voeren. Bij iedere meervoudig onderhandse aanbesteding van de betreffende opdrachtensoort, worden er naast de Top 3 leveranciers één of twee Leveranciers vanuit de Groslijst ingeloot. Dat betekent dat er per aanbesteding minimaal vier en maximaal vijf partijen worden uitgenodigd in te schrijven.
- c. **Beoordeling van de opdracht:** Leveranciers die een opdracht uitvoeren worden twee keer beoordeeld. De eerste beoordeling vindt plaats wanneer het project voor ongeveer één derde deel voltooid is, de zogenaamde tussentijdse beoordeling. Daarbij wordt aandacht besteed aan waar het goed gaat in de samenwerking en waar verbetering mogelijk is. De verbeteringsmogelijkheden worden omgezet in actiepunten en nadere afspraken. De tweede beoordeling vindt plaats nadat het project is afgerond en opgeleverd, de zogenaamde eindbeoordeling. De eindbeoordeling resulteert in een score die bepalend is voor de rangorde van de Leverancier op de Groslijst (en in de top 3). De Leverancier met de laagste score wordt het eerst uit de top 3 verwijderd. Het doel van de tussentijdse beoordeling is dat de eindbeoordeling niet als een verassing komt. Tevens maakt een tussentijdse beoordeling mogelijk dat partijen tijdens het proces werken aan verbetering en bijsturing. De tussentijdse beoordeling resulteert eveneens in een score, maar deze score beïnvloedt de rangorde op de Groslijst niet. Bij het beoordelen van de Leverancier wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier van bijlage 4.

### 4.1 Toelating tot de Groslijst

De Leverancier geeft op basis van de kerncompetenties (bijlage 1) aan voor welke categorie(ën) van werken of diensten hij zich wil aanmelden. De Gemeente beoordeelt of de Leverancier toegelaten kan worden (zich kwalificeert) en tevens voor welke categorie(ën). Daarmee heeft dit proces van toelating tot de Groslijst, voor de Gemeente tevens de functie van een marktonderzoek. De Gemeente weet op het moment van uitnodigen dat alle Leveranciers op de Groslijst geschikt zijn om opdrachten in de betreffende categorie uit te voeren. Dat is te meer van belang, omdat bij elk offertetraject er altijd één of twee (mogelijk nieuwe) Leveranciers worden ingeloot ('Wildcard's').

Om tot de Groslijst toegelaten te worden, mogen de uitsluitingsgronden van deel 2 van de Eigen Verklaring, horende bij deze procedure (zie bijlage 2), niet op de Leverancier van toepassing zijn en moet de Leverancier aan de volgende geschiktheidseisen voldoen:

1. **Financiële en economische draagkracht:** Op het moment van aanmelden voor een Groslijst en in de laatste drie boekjaren daaraan voorafgaand moet de Leverancier beschikken over
  - 1.1 een positief eigen vermogen;
  - 1.2 een liquiditeitsratio (vlottende activa gedeeld door vlottende passiva, beide d.d. einde boekjaar)  $\geq 1,0$ ;
  - 1.3 een solvabiliteitsratio (eigen vermogen gedeeld door totale passiva, beide d.d. einde boekjaar)  $\geq 20,0\%$ ;
2. **Vakbekwaamheidseis:** Voldoende kennis & ervaring van de aard en omvang van het soort werk waarvoor de Leverancier op de Groslijst wil komen. De Leverancier moet dit aantonen door middel van een kerncompetentieoverzicht. In bijlage 1 zijn de gevraagde kerncompetenties per Groslijst benoemd.
3. **Kwaliteitseis:** Het hebben van een kwaliteitssysteem op basis van de norm ISO-9001 of gelijkwaardig<sup>1</sup>, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Leveranciers die nog geen gecertificeerd kwaliteitssysteem hebben krijgen een

<sup>1</sup> Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/ of een verklaring, uitgebracht door een geaccrediteerde instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering dan wel andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen (dit ter

overgangstermijn van twee jaar<sup>2</sup> (ingaaude vanaf de datum van aanmelding voor de Groslijst) om dit te realiseren. Leveranciers dienen het certificaat en een auditverslag toe te sturen aan de Gemeente;

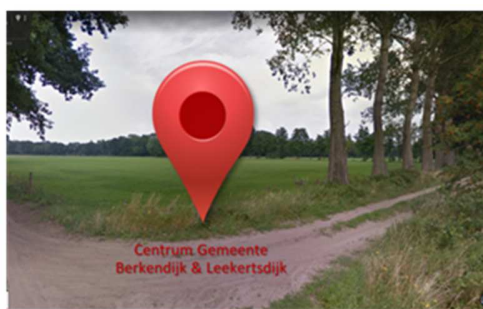
4. **Veiligheid, gezondheid en milieueis:** VCA\*\* gecertificeerd of gelijkwaardig. Voor cultuurtechnische (groen) opdrachten geldt VCA\*<sup>3</sup>. Tevens wordt voor sommige Groslijsten het hebben van een milieumanagementsysteem dat betrekking heeft op de aard van het werk gevraagd, op basis van de norm ISO-14001 of gelijkwaardig. Leveranciers die nog geen gecertificeerd milieumanagementsysteem hebben krijgen overeenkomstig de regeling voor kwaliteitssystemen een overgangstermijn van twee jaar (ingaaude vanaf de datum van aanmelding voor de Groslijst) om dit te realiseren. Leveranciers dienen het certificaat en een auditverslag toe te sturen aan de Gemeente;
5. **Taalvaardigheid:** Voor alle in te zetten medewerkers geldt dat ze de Nederlandse taal kunnen spreken en begrijpen.

### Geografische markt

Bij iedere Groslijst is een geografische markt aangegeven met een straal (r) vanuit het centrum<sup>4</sup> van de Gemeente. Alleen Leveranciers die zich in de geografische markt van een Groslijst bevinden, worden door de Gemeente op de wijze zoals beschreven in par. 4.2, voor de betreffende opdrachtsoort uitgenodigd. Het moet daarbij gaan om een feitelijk vestigingsadres van de Leverancier. Postbusadressen zijn uitgesloten.

De Leverancier kan zich met het aanmeldformulier, dat te vinden is op de website van de Gemeente, aanmelden voor één of meerdere Groslijsten. De aanmelding kan pas in behandeling genomen worden als deze is voorzien van de volgende documenten:

1. **Eigen Verklaring:** Bijlage 2 moet –waar toepasselijk– zijn ingevuld en rechtsgeldig zijn ondertekend. De formele bewijsstukken genoemd in de bijlage moeten worden overlegd na schriftelijk verzoek daartoe van de Gemeente, binnen de in dat verzoek vermelde termijn;
2. **Portfolio van referentieopdrachten:** De kerncompetenties, horende bij de vakbekwaamheidseisen, moeten worden aangetoond door middel van een portfolio van referentieopdrachten;
3. **Certificaten:** Het VCA\* of VCA\*\*, alsmede het kwaliteitscertificaat, waar toepasselijk.



Figuur 1 De kruising Leekertsdijk - Berkendijk

De door de Leverancier opgegeven referenties moeten voldoen aan het gestelde in artikel 3.7.1 van het ARW2012. De Leverancier is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van zijn portfolio van referentieopdrachten en kan deze zo vaak hij zelf wil opwaarderen. Tevens dient de Leverancier een bedrijfspresentatie te overleggen met daarin een uitgebreide beschrijving van de bedrijfsactiviteiten, een toelichting op de geleverde producten en diensten, een toelichting op de productontwikkeling en de opleidingsplannen van de medewerkers.

Indien de Leverancier onderdeel is van een concern en er al een onderneming van dat concern op de Groslijst is bijgeschreven, wordt deze Leverancier pas toegelaten (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien hij -op verzoek van de Gemeente- kan aantonen dat alle ondernemingen uit dit concern ieder onafhankelijk van de anderen kunnen inschrijven op opdrachten, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht nemen. Kan dit niet door de betreffende Leverancier worden aangetoond, dan wordt deze niet tot de Groslijst toegelaten.

Waar voor opdrachten specialistische competenties gevraagd worden, is het Aanbestedingsteam gerechtigd gemotiveerd, anders dan door het lot bepaald, Leveranciers uit de Groslijst uit te nodigen.

Zowel de Algemene inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten (AIAG) als de UAV of UAV-GC zijn van toepassing, maar de AIAG prevaleert boven de UAV en UAV-GC. In bepaalde situaties kan in overleg worden afgeweken van een artikel uit de AIAG,

beoordeling van de Gemeente), waarmee de Leverancier, door middel van een door de geaccrediteerde instantie uitgevoerde (half)jaarlijkse audit, aantoonde volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

<sup>2</sup> Bij aanvang van de overgangstermijn moet de Leverancier aantonen bezig te zijn met het opstellen van een kwaliteitssysteem en te werken aan de certificering daarvan. De Leverancier geeft de gemeente inzage in het kwaliteitssysteem en -indien de gemeente van mening is dat de kwaliteit voldoende is en in voldoende mate geborgd is- wordt de Leverancier tot de Groslijst toegelaten en kan vanaf dat moment door loting voor uitnodigingen in aanmerking komen. Tijdens de overgangstermijn behoudt de gemeente zich het recht voor het kwaliteitssysteem op haar verzoek te toetsen. Indien de gemeente van mening is dat de kwaliteit niet langer geborgd is of de Leverancier werkt aan het beoordelen daarvan niet mee of als de Leverancier aan het einde van de overgangstermijn niet gecertificeerd is, door een hiervoor geaccrediteerde instantie, wordt hij van de Groslijst afgevoerd en komt voorafgaand aan daadwerkelijke certificering niet meer voor toelating tot enige Groslijst in aanmerking.

<sup>3</sup> VCA = Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers. Voor Groslijsten waar VCA\* en/ of VCA\*\* toepasselijk is, wordt dit op de betreffende Groslijst aangegeven.

<sup>4</sup> De kruising Leekertsdijk-Berkendijk is het geografische centrum van de gemeente Oost Gelre

UAV en UAV-GC, mits hier wederzijds goedkeuring voor is en dit schriftelijk is vastgelegd. Algemene voorwaarden van de Leverancier zijn niet van toepassing. Door zich aan te melden voor een Groslijst verklaart de Leverancier zich akkoord met de voorwaarden die verbonden zijn aan deze procedure. Zowel aanmelding als toelating kunnen het hele jaar door.

## 4.2 Uitnodigingenbeleid

Top 3 leveranciers worden bij iedere meervoudig onderhandse aanbesteding uitgenodigd een inschrijving te doen, tenzij de ingediende referentieprojecten een opdrachtwaarde vertegenwoordigen van minder dan 60% van de onderhavige opdracht. Per drie uitnodigingen heeft een Top 3 leverancier één keer de mogelijkheid om gemotiveerd niet in te schrijven (te laten passeren), zonder dat dit gevolgen heeft voor zijn score en daarmee zijn ranking op de Groslijst.<sup>5</sup> In dat geval kan een extra Wildcard worden ingezet. Het uitgangspunt is dat er per aanbesteding minimaal drie en maximaal vijf Leveranciers inschrijven. Het aantal uitnodigingen wordt op basis van loting<sup>6</sup>, aangevuld met Leveranciers uit de Groslijst.

De volgende werkwijze is van toepassing op de verdeling van de opdrachten:

- Alle aanbestedingen worden voorgelegd aan het Aanbestedingsteam;
- Enkelvoudige opdrachten worden in beginsel gegund op basis van loting binnen de top 3 van de Groslijst. De rangorde van Leveranciers heeft hierop geen invloed. Het Aanbestedingsteam is bevoegd om hier gemotiveerd van af te wijken, bijvoorbeeld als voor een opdracht specialistische kennis van doorslaggevend belang is;
- Bij meervoudige onderhandse opdrachten worden in beginsel vijf Leveranciers (de Top 3 leveranciers en twee overige Leveranciers van de Groslijst) uitgenodigd om in te schrijven. Het Aanbestedingsteam is bevoegd gemotiveerd van dit aantal af te wijken;
- Van de uit te nodigen Leveranciers wordt altijd vooraf gecontroleerd of de omvang van de ingediende referentieprojecten zich in voldoende mate verhoudt tot de onderhavige opdracht. Indien dat niet het geval is wordt er gezocht naar de eerstvolgende gerankte Leverancier met referentieprojecten van voldoende omvang;
- Indien er minder dan drie gerankte Leveranciers (met referentieprojecten van voldoende omvang) op de Groslijst staan, worden er aanvullend niet-gerankte Leveranciers ingeloot;
- De Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (bijlage 3) moet bij iedere inschrijving worden ingediend.<sup>7</sup>

## 4.3 Beoordeling opdracht

Alle opdrachten worden geëvalueerd en beoordeeld. Dit wordt op een objectieve en transparante manier gedaan. Bij aanvang van de opdracht wordt de Leverancier hier nogmaals op gewezen. Het beoordelingsformulier wordt meegestuurd. Partijen weten dan vooraf dat een beoordeling plaatsvindt en op welke onderdelen wordt beoordeeld. De tekst in het bestek of de uitnodiging is als volgt: *“De opdrachtgever beoordeelt de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op ‘present performance’ om de samenwerking en kwaliteit te verbeteren. Het beoordelen gaat gedurende de uitvoeringsperiode over en weer tussen opdrachtgever en opdrachtnemer om uiteindelijk tot een goede ‘past performance’ van de opdrachtnemer te komen. Na oplevering van de opdracht beoordeelt de opdrachtgever de werkwijze van en samenwerking met de opdrachtnemer door het invullen van het bijgeleverde beoordelingsformulier. Dit formulier komt in een gesloten databank en is alleen ter inzage voor de Gemeente. De behaalde score is bepalend voor de positie op de Groslijst en daarmee voor het al dan niet behoren tot de Top 3 leveranciers”*. In een RAW-bestek wordt deze tekst in deel 1 opgenomen.

De opdrachten worden beoordeeld op basis van de criteria die in het formulier “Beoordeling Leverancier” (bijlage 4) zijn opgenomen<sup>8</sup>. Dit formulier bestaat uit 6 hoofdcriteria, die weer onderverdeeld zijn in subcriteria:

1. Planmatig werken
2. Pro-activiteit en samenwerking
3. Deskundigheid en kwaliteit
4. Veiligheid en gezondheid
5. Omgevingsmanagement

<sup>5</sup> Indien een Top 3 leverancier onvoldoende gemotiveerd (dit ter beoordeling aan het Aanbestedingsteam) of vaker dan één keer per drie uitnodigingen niet inschrijft, verliest hij zijn score en daarmee zijn ranking op de Groslijst. In de top 3 wordt hij vervangen door de Leverancier op de Groslijst met de eerstvolgende hoogste score. In het geval er van de Leveranciers op de Groslijst er minder dan drie een opdracht hebben uitgevoerd en beoordeeld zijn, wordt voor die opdracht een Leverancier extra ingeloot.

<sup>6</sup> Het Aanbestedingsteam kan gemotiveerd voor een andere toewijzingsmethode kiezen.

<sup>7</sup> Deze Eigen Verklaring ziet op het niet voldoen aan de uitsluitingsgronden. Het betreft het onderhandse gedeelte van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat is te vinden op:  
[https://www.pianoo.nl/nl/files/documents/23057/Uniform\\_Europees\\_Aanbestedingsdocument\\_17juli2020.pdf](https://www.pianoo.nl/nl/files/documents/23057/Uniform_Europees_Aanbestedingsdocument_17juli2020.pdf).

<sup>8</sup> Dit formulier is ontleend aan de systematiek ‘Past Performance’ van de Noord-Hollandse gemeenten.





















































## 2 Uitsluitingsgronden

De onder vraag 2 verlangde verklaringen mogen op het moment van overleggen, niet ouder zijn dan 6 maanden. De onderneming staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd, overeenstemt met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

| 2.0 Uitsluitingsgronden inzake deelneming aan een criminele organisatie, omkoping, fraude of witwassen van geld   |          |  |
|---|----------|--|
| Vraag   | Antwoord | Bijlage  |
| Is jegens de onderneming bij een onherroepelijk vonnis een veroordeling <sup>3</sup> om een of meer van de hieronder opgegeven redenen uitgesproken:  |          |  |
| - Deelneming aan een criminele organisatie in de zin van Artikel 2, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/773/JBZ van de Raad?   |          | Zo ja, vermeld het delict, de opgelegde straf of maatregel en wat de onderneming heeft gedaan om herhaling te voorkomen.   |
| - Omkoping in de zin van artikel 3, van het besluit van de Raad van 26 mei 1997, respectievelijk artikel 3, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad?   |          | Na een verzoek daartoe inzenden: een verklaring omtrent het gedrag van de onderneming of de beschikking waarin afgifte van die verklaring wordt geweigerd of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is. |
| - Fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap?  |          |  |
| - Witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld?                                   |          |  |
| 3. Voor Nederland: een veroordeling uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b, of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht |          |  |

| 2.1 Uitsluitingsgronden die aanleiding kunnen zijn tot uitsluiting   |          |   |
|--|----------|---|
| Vraag  | Antwoord | Bijlage   |
| a. Verkeert de onderneming in staat van faillissement of van liquidatie, dan wel heeft de onderneming zijn werkzaamheden gestaakt, of geldt jegens haar een surseance van betaling of een akkoord, of verkeert de onderneming in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving? |          | Zo ja, vermeld de betreffende toestand<br>Na een verzoek daartoe inzenden: een verklaring van de griffier van de rechtbank of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is.  |
| b. Is het faillissement of de liquidatie van de onderneming aangevraagd of is tegen haar een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op haar van toepassing zijnde wet- of regelgeving, aanhangig gemaakt?  |          | Zo ja, vermeld de betreffende toestand<br>Na een verzoek daartoe inzenden: een verklaring van de griffier van de rechtbank of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is.  |
| c. Is jegens de onderneming een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op haar van toepassing zijnde wet- of regelgeving gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met haar beroepsgedragsregels?  |          | Zo ja, vermeld het delict, de opgelegde straf of maatregel en wat de onderneming heeft gedaan om herhaling te voorkomen<br>Na een verzoek daartoe inzenden: een verklaring omtrent gedrag (VOG) van de onderneming of de beschikking waarin afgifte van die verklaring wordt geweigerd of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is. |
| d. Heeft de onderneming in de uitoefening van haar beroep een ernstige fout begaan?  |          | Zo ja, vermeld het delict, de opgelegde straf of maatregel en wat de onderneming heeft gedaan om herhaling te voorkomen   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| e. | Heeft de onderneming aan haar verplichting voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar zij is gevestigd of van Nederland?                                  |  | <i>Zo nee, vermeld dan eventuele lopende betalingsverplichtingen<br/>Na een verzoek daartoe inzenden: een verklaring van de ontvanger onder wie de gegadigde ressorteert voor de inning van belastingen of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is.</i> |
| f. | Heeft de onderneming aan haar verplichtingen voldaan ten aanzien van de betaling van haar belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar zij is gevestigd of van Nederland?  |  | <i>Zo nee, vermeld dan eventuele lopende betalingsverplichtingen<br/>Na een verzoek daartoe inzenden: Een verklaring van de ontvanger onder wie de gegadigde ressorteert voor de inning van belastingen of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan 6 maanden oud is.</i> |
| g. | Heeft de onderneming zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die ingevolge aanbestedings-procedures kunnen worden verlangd, of heeft de onderneming die inlichtingen niet verstrekt? |  | <i>Zo ja, vermeld het delict, de opgelegde straf of maatregel en wat de onderneming heeft gedaan om herhaling te voorkomen.</i>   |

### 3 Financiële en economische draagkracht

U wordt verzocht de gegevens te vermelden per einde van het laatste afgelopen boekjaar. Als zich belangrijke wijzigingen hebben voorgedaan na afloop van het boekjaar moet u deze tevens vermelden.

| Vraag | Antwoord  | Bijlage   |
|-------|---|---|
| a.    | Vermeld het laatste afgelopen boekjaar van de onderneming   | <<Jaar>>  |
| b.    | Kunt u een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's overleggen. Een verklaring omtrent het betalingsgedrag van de premies sociale verzekeringen, afgegeven door de bedrijfsvereniging, waarbij de inschrijver is aangesloten. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.       | <i>Na een verzoek daartoe inzenden: een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's.</i>           |
| c.    | Kunt u balansen of uittreksels van balansen van de laatste drie boekjaren van de onderneming overleggen, met op zijn minst informatie over het eigen vermogen, de liquiditeitsratio ( <i>vlottende activa gedeeld door vlottende passiva</i> ) en de solvabiliteitsratio ( <i>eigen vermogen gedeeld door totale passiva</i> ). | <i>Na een verzoek daartoe inzenden: balansen of uittreksels uit de balansen van de onderneming.</i> |

### 4 Beroepsbevoegdheid

| Vraag | Antwoord   | Bijlage  |
|-------|--|--|
| a.    | Is/ zijn voor de uitoefening van uw beroep (een) bijzondere vergunning(en) noodzakelijk?   | <i>Zo ja, een opgave van de aard van de vergunning(en).</i>          |
| b.    | Als de vraag onder a. met "ja" beantwoord is: bent u in het bezit van deze voor de uitoefening van uw beroep noodzakelijke vergunning? | <i>Na een verzoek daartoe inzenden: een kopie van de vergunning.</i> |



## 5 Vakbekwaamheid

| Vraag  | Antwoord   | Bijlage  |      |      |
|--|--|--|------|------|
| a. Kunt u een referentielijst overleggen van uitgevoerde werken over de laatste 5 jaren, waaruit voldoende* kennis & ervaring van de aard en omvang van het werk blijkt, gerangschikt naar de gevraagde aard van het werk. Hierbij moeten ook minimaal 2 tevredenheidsverklaringen van de opdrachtgevers gevoegd worden.<br>Startende bedrijven hoeven slechts 2 tevredenheidsverklaringen te overleggen binnen twee jaar na startdatum. Tevens mag de persoonlijke ervaring van de oprichter uit het verleden worden aangewend. |  | Overzichten toevoegen als bijlage.<br>Referentielijst aanleveren volgens model uit bijlage 1 van deze eigen verklaring.<br>Ook de gevraagde tevredenheids-verklaringen hierbij voegen. |      |      |
| *De omvang van de uitgevoerde werken die als referentie worden opgegeven, worden bij het uitnodigen getoetst en dienen minimaal 60% van de geraamde opdrachtwaarde van het onderhavige werk te zijn.   |  |  |      |      |
| b. Wat is de jaarlijkse personeelsbezetting van de onderneming over de afgelopen jaren?<br><br>(aantallen berekenen op basis van functionarissen met een volledige werkweek)   | Overzicht invullen:  |  |      |      |
|  |  | 2012   | 2013 | 2014 |
|  | Project management   |  |      |      |
|  | Staf   |  |      |      |
|  | Technici   |  |      |      |
|  | Middenkader  |  |      |      |
|  | Overig   |  |      |      |
| Totaal   |  |  |      |      |
| c. Kunt u een verklaring geven waarin de al dan niet tot de onderneming behorende technici of technische organen worden vermeld, waarover u voor de uitvoering van het werk beschikt?  |  | Zo ja, Na verzoek daartoe inzenden.<br>Ondertekende verklaring.  |      |      |
| d. Beschikt uw onderneming over een gecertificeerd kwaliteitssysteem NEN-ISO 9001 (of gelijkwaardig) dat betrekking heeft op de aard van het werk. Bedrijven die nog geen kwaliteitssysteemcertificaat hebben, krijgen een overgangstermijn van twee jaar om dit te realiseren.  | Zo ja, overzicht invullen:<br>Een EN, NEN, ISO, anders nummer                            |  |      |      |
|  | Gecertificeerd kwaliteitssysteem betrekking hebbende op de volgende werkzaamheden:       |  |      |      |
|  | werkzaamheid 1   |  |      |      |
|  | werkzaamheid 2   |  |      |      |
|  | werkzaamheid 3   |  |      |      |
| Na een verzoek daartoe inzenden: een kopie van het certificaat en het auditverslag.  |  |  |      |      |
| e. Beheerst het voor het te leveren werk in te zetten verantwoordelijk en leidinggevend personeel de Nederlandse taal in woord en geschrift?   |  | Zo nee, overzicht toevoegen als bijlage.<br>Overzicht leveren met activiteiten en de te hanteren taal.   |      |      |
| f. Beschikt uw onderneming over een gecertificeerd milieumanagementsysteem gebaseerd op ISO 14001 (of gelijkwaardig) dat betrekking heeft op de aard van het werk. Bedrijven die nog geen milieumanagementcertificaat hebben, krijgen een overgangstermijn van twee jaar om dit te realiseren.   | Zo ja, overzicht invullen:<br>Een EN, NEN, ISO, anders nummer                            |  |      |      |
|  | Gecertificeerd milieumanagementsysteem betrekking hebbende op de volgende werkzaamheden: |  |      |      |
|  | werkzaamheid 1   |  |      |      |
|  | werkzaamheid 2   |  |      |      |
|  | werkzaamheid 3   |  |      |      |
| Na een verzoek daartoe inzenden: een kopie van het certificaat en het auditverslag.  |  |  |      |      |
| g. Beschikt uw onderneming over een gedateerde gewaarmerkte kopie van het VCA certificaat?   |  | Na een verzoek daartoe inzenden:<br>een kopie van het certificaat.   |      |      |

## Ondertekening van de Eigen Verklaring

Ondertekende verklaart alle vragen en bijlagen volledig en naar waarheid te hebben beantwoord en dat de in dit vragenformulier verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen en juist en volledig zijn.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de aanbestedende dienst de Eigen Verklaring en de overgelegde bewijzen en bijlagen eventueel verifieert of zal laten verifiëren door het Bureau Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Bureau BIBOB).

Ondergetekende zal, indien de aanbestedende dienst tot verificatie van de gegevens wenst over te gaan, daaraan zijn medewerking verlenen.

Ondergetekende zal eveneens zijn medewerking verlenen aan een uit te voeren onderzoek naar de 'herkomst van middelen' door de aanbestedende dienst of namens deze door het Bureau BIBOB.

|  |  |
|--|--|
| <p>1. Ondertekende verklaart alle vragen volledig en naar waarheid te hebben beantwoord en dat de in dit vragenformulier verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen en juist en volledig zijn.</p> <p>2. Ondergetekende verklaart tevens dat haar inschrijvingen niet tot stand komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.</p> |  |
| <b>Naam Inschrijver:</b>   |  |
| <b>Naam en functie van rechtsgeldig vertegenwoordiger</b>  |  |
| <b>Handtekening:</b>   |  |
| <b>Datum:</b>  |  |

## Bijlage Referentieprojecten

Model voor het opgeven van een referentieproject ten behoeve van de systematiek groslijsten Achterhoekse gemeenten.

|  |  |
|--|--|
| Naam project:  | <i>projectnaam</i>   |
| Beschrijving werkzaamheden:<br>(Hieruit moet eveneens de relatie met de genoemde kerncompetenties blijken) | <i>omschrijving</i>  |
| Tijd en plaats van uitvoering:   | <i>Periode: Omschrijving</i><br><i>Plaats van uitvoering:</i>                          |
| Omvang van het project (bouwkosten):   | <i>€ bedrag (excl. BTW)</i>  |
| Naam opdrachtgever:  | <i>naam,</i><br><i>adres,</i><br><i>Plaats en vestiging,</i><br><i>telefoonnummer.</i> |
| Project uitgevoerd als hoofdaannemer:  | <i>Ja of Nee</i>   |
| De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming in combinatie:                                  | <i>omschrijving van de werkzaamheden, het percentage en de naam van combinanten</i>    |
| Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:  | <i>Omschrijving en aantal</i>  |

|  |  |
|--|--|
| Naam project:  | <i>projectnaam</i>   |
| Beschrijving werkzaamheden:<br>(Hieruit moet eveneens de relatie met de genoemde kerncompetenties blijken) | <i>omschrijving</i>  |
| Tijd en plaats van uitvoering:   | <i>Periode: Omschrijving</i><br><i>Plaats van uitvoering:</i>                          |
| Omvang van het project (bouwkosten):   | <i>€ bedrag (excl. BTW)</i>  |
| Naam opdrachtgever:  | <i>naam,</i><br><i>adres,</i><br><i>Plaats en vestiging,</i><br><i>telefoonnummer.</i> |
| Project uitgevoerd als hoofdaannemer:  | <i>Ja of Nee</i>   |
| De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming in combinatie:                                  | <i>omschrijving van de werkzaamheden, het percentage en de naam van combinanten</i>    |
| Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:  | <i>Omschrijving en aantal</i>  |

|  |  |
|--|--|
| Naam project:  | <i>projectnaam</i>   |
| Beschrijving werkzaamheden:<br>(Hieruit moet eveneens de relatie met de genoemde kerncompetenties blijken) | <i>omschrijving</i>  |
| Tijd en plaats van uitvoering:   | <i>Periode: Omschrijving</i><br><i>Plaats van uitvoering:</i>                          |
| Omvang van het project (bouwkosten):   | <i>€ bedrag (excl. BTW)</i>  |
| Naam opdrachtgever:  | <i>naam,</i><br><i>adres,</i><br><i>Plaats en vestiging,</i><br><i>telefoonnummer.</i> |
| Project uitgevoerd als hoofdaannemer:  | <i>Ja of Nee</i>   |
| De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming in combinatie:                                  | <i>omschrijving van de werkzaamheden, het percentage en de naam van combinanten</i>    |
| Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:  | <i>Omschrijving en aantal</i>  |

## **BIJLAGE 3: EIGEN VERKLARING** *voor inschrijving*

## BIJLAGE 4: BEOORDELING LEVERANCIER

| Beoordeling aannemer/ leverancier |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Opdrachtnemer                     |   | • |
| Projectleider/uitvoerder          |   | • |
| Anneemsom (ex btw)                | € | • |
| Anneemsom (ex btw)                | € | • |
| Gefactureerd bedrag               | € | • |

| Algemene gegevens                              |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| Projectnaam:                                   | • |  |  |  |  |
| Start opdracht en einde opdracht (maand-jaar): | • |  |  |  |  |
| Soort project :                                | • |  |  |  |  |
| Aanbestedingsprocedure:                        | • |  |  |  |  |
| Beoordelaars:                                  | • |  |  |  |  |
| Beoordelingsdatum:                             | • |  |  |  |  |
| Vastgesteld op:                                | • |  |  |  |  |
| Groslijst:                                     | • |  |  |  |  |

|  |           | Beoordeling |          |          |           |
|--|-----------|-------------|----------|----------|-----------|
| <b>1. Planmatig werken</b>   | <b>W2</b> | <b>1</b>    | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>10</b> |
| a. Hoe doordacht zijn de werkplannen inzake doorlooptijd, coördinatie en omgeving? |           |             |          |          |           |
| b. Hoe goed worden de plannen nageleefd en mijlpalen in de planning gehaald?       |           |             |          |          |           |
| Gemiddelde planmatig werken:   |           | 0           |          |          |           |
| <b>Toelichting beoordeling</b>   |           |             |          |          |           |

|  |           | Beoordeling |          |          |           |
|--|-----------|-------------|----------|----------|-----------|
| <b>2. Pro-activiteit en samenwerking</b>   | <b>W3</b> | <b>1</b>    | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>10</b> |
| a. Hoe kan de onderlinge werkrelatie worden omschreven?                                |           |             |          |          |           |
| b. Hoe goed worden de afspraken nagekomen?   |           |             |          |          |           |
| c. Hoe is de houding van de Leverancier bij contractwijzigingen en meer- / minderwerk? |           |             |          |          |           |
| Gemiddelde pro-activiteit en samenwerking:   |           | 0           |          |          |           |
| <b>Toelichting beoordeling</b>   |           |             |          |          |           |

|   |           | Beoordeling |          |          |           |
|---|-----------|-------------|----------|----------|-----------|
| <b>3. Deskundigheid en Kwaliteit</b>                            | <b>W2</b> | <b>1</b>    | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>10</b> |
| a. Hoeveel technische begeleiding heeft de opdrachtnemer nodig? |           |             |          |          |           |
| b. Hoe beheerst de Leverancier de kwaliteit van zijn werk?      |           |             |          |          |           |
| Gemiddelde deskundigheid en kwaliteit:                          |           | 0           |          |          |           |
| <b>Toelichting beoordeling</b>                                  |           |             |          |          |           |

|  |           | Beoordeling |          |          |           |
|--|-----------|-------------|----------|----------|-----------|
| <b>4. Veiligheid en Gezondheid</b>                             | <b>W1</b> | <b>1</b>    | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>10</b> |
| a. Hoe ordelijk en netjes is het op de bouwplaats/werkterrein? |           |             |          |          |           |
| b. Hoe goed beheerst de Leverancier de veiligheidsrisico's?    |           |             |          |          |           |
| Gemiddelde veiligheid en gezondheid:                           |           | 0           |          |          |           |
| <b>Toelichting beoordeling</b>                                 |           |             |          |          |           |

|  |  | Beoordeling |          |          |          |           |
|--|--|-------------|----------|----------|----------|-----------|
| <b>5. Omgevingsmanagement</b>  |  | <b>W1</b>   | <b>1</b> | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>10</b> |
| a. Hoe omgevingsbewust is de Leverancier? Communicatie.                                |  |             |          |          |          |           |
| b. Hoe ging de Leverancier om met het milieu?  |  |             |          |          |          |           |
| c. In hoeverre houdt de Leverancier rekening met weggebruikers, bewoners en bedrijven? |  |             |          |          |          |           |
| Gemiddelde omgevingsmanagement:  |  | 0           |          |          |          |           |
| <b>Toelichting beoordeling</b>   |  |             |          |          |          |           |

|  |  | Beoordeling |          |          |          |           |
|--|--|-------------|----------|----------|----------|-----------|
| <b>6. Oplevering en Revisie</b>  |  | <b>W2</b>   | <b>1</b> | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>10</b> |
| a. Hoe is de administratieve afhandeling en afwerking van de opleverpunten verlopen? |  |             |          |          |          |           |
| b. In hoeverre zijn (bewijs)documenten en revisies volledig en op tijd?              |  |             |          |          |          |           |
| Gemiddelde oplevering en revisie:  |  | 0           |          |          |          |           |
| <b>Toelichting beoordeling</b>   |  |             |          |          |          |           |

**Toelichting: W= wegingsfactor; 1=Slecht; 4=Onvoldoende; 7=Ruim voldoende; 10=Uitstekend**

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| <b>Eindcijfer</b>       | 0,0 |
| <b>Datum:</b>           |     |
| <b>Voor gezien</b>      |     |
| <b>Reactie aannemer</b> |     |
| <b>Ingevuld door</b>    | •   |
| <b>Datum</b>            | •   |

## BIJLAGE 5:

# TEKSTUELE UITWERKING BEOORDELING LEVERANCIER

1 = slecht

4 = onvoldoende

7 = ruim voldoende

10 = uitstekend

### 1. Planmatig werken

#### a. Hoe doordacht zijn de (werk-)plannen van de aannemer?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de aannemer planmatig heeft gewerkt.*

- 1: De plannen waren veel te optimistisch; er was geen rekening gehouden met mogelijke risico's of er was sprake van slecht management.
- 4: De plannen waren te optimistisch; er was geen rekening gehouden met mogelijke risico's.
- 7: De plannen waren realistisch; er was rekening gehouden met mogelijke risico's.
- 10: De plannen waren flexibel; er was een goed inzicht (proactief) in mogelijke risico's die invloed hebben op de voortgang en de maatregelen om deze te beheersen.

#### b. Hoe goed werden de (werk-)plannen nageleefd?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de aannemer zijn plannen heeft nageleefd en heeft bijgestuurd.*

- 1: Er waren geen plannen beschikbaar – of was zeer laat beschikbaar en van onvoldoende niveau - waardoor een slecht inzicht in de voortgang en bijsturing verkregen kon worden. De gemiddelde voortgang liep meer dan 25 procent (in tijd) achter op de goedgekeurde planning en de aannemer ondernam geen bijsturingsmaatregelen
- 4: De plannen waren van gering niveau waardoor een matig inzicht in de voortgang en besluitvormingsmomenten verkregen kon worden. De gemiddelde voortgang liep ongeveer 10 procent (in tijd) achter op de goedgekeurde planning. De aannemer ondernam weinig bijsturingsmaatregelen.
- 7: De plannen waren op tijd beschikbaar en van voldoende niveau zodat een redelijk tot goed inzicht in de voortgang verkregen kon worden. Vrijwel alle plannen werden door de aannemer op tijd nagekomen.
- 10: De plannen waren in een vroeg stadium beschikbaar en van goed niveau. Alle gemaakte plannen werden door de aannemer binnen de afgesproken termijn uitgevoerd, mede door veelvuldig bijsturen door de aannemer

### 2. Pro-activiteit en samenleving

#### a. Hoe kan de onderlinge werkrelatie worden omschreven (vanuit het perspectief van de opdrachtgever)?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de opdrachtgever de wederzijdse werkrelatie heeft ervaren. Ter onderbouwing van de beantwoording kunnen diverse informatiebronnen worden geraadpleegd, zoals tevredenheidsonderzoeken, informatie van opdrachtgever of -nemer over de kwaliteit van het geleverde product, onderzoek naar de waardering van de gebruikers, complimenten en aanspraken op garanties.*

- 1: Beide partijen behartigden alleen eigen belangen of weigerden uit de conflictsfeer te komen en communiceerden hier onvoldoende over.
- 4: Beide partijen konden zich verplaatsen in elkaars belangen en mogelijke problemen konden besproken worden. Bij het zoeken naar oplossingen kon echter de conflictsfeer niet vermeden worden.
- 7: Beide partijen konden zich verplaatsen in elkaars belangen en mogelijke problemen konden besproken worden. Bij het zoeken naar oplossingen werd ook veelvuldig samengewerkt.
- 10: Beide partijen voelden zich verantwoordelijk voor belangen van de andere partij. Daarvoor werd altijd de samenwerking opgezocht en werd op een proactieve wijze over mogelijke problemen gecommuniceerd.

#### b. Hoe goed worden afspraken nagekomen?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de opdrachtgever de werkrelatie met de aannemer heeft ervaren. Uitgangspunt is dat een goede samenwerking en communicatie zorgen voor betere resultaten.*

- 1: De aannemer kwam afspraken niet na, ook niet na rappelleren door de opdrachtgever.
- 4: De aannemer kwam afspraken niet meteen na, maar wel na rappelleren door de opdrachtgever.
- 7: De aannemer kwam de meeste afspraken na.
- 10: De aannemer kwam alle afspraken na, vaak ruim voor de deadline.

#### c. Hoe is de houding van de opdrachtnemer bij contractwijzigingen en meer- en minderwerk?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de aannemer heeft gecommuniceerd over contractwijzigingen en meer- en minderwerk en de samenwerking hierin.*

- 1: Wijzigingen opgedragen door de opdrachtgever of op initiatief van de aannemer waren slecht bespreekbaar en leidden tot een niet bevredigend resultaat.
- 4: Wijzigingen opgedragen door de opdrachtgever of op initiatief van de aannemer waren moeizaam bespreekbaar, maar leidden tot een bevredigend resultaat.
- 7: Wijzigingen opgedragen door de opdrachtgever of op initiatief van de aannemer waren bespreekbaar en leidden tot een bevredigend resultaat. Afwijkingen werden vroegtijdig en proactief gesignaleerd.
- 10: Wijzigingen opgedragen door de opdrachtgever of op initiatief van de aannemer waren goed bespreekbaar en leidden tot een uitstekend resultaat, doordat de aannemer in ruime mate meedacht in het belang van de opdrachtgever. Afwijkingen werden vooruitdenkend aangegeven.

### 3. Deskundigheid en kwaliteit

#### a. Hoeveel technische begeleiding heeft de opdrachtnemer nodig tijdens de uitvoering?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de aannemer heeft aangetoond te beschikken over de noodzakelijke technische en beroepsbekwaamheid om te kunnen voldoen aan de producteisen.*

- 1: De aannemer was herhaaldelijk onbekend met of miste ervaring betreffende het eigen werkgebied en toonde dat het eisen vanuit raakvlakken met of invloeden op andere terreinen onvoldoende beheerst. Er was veel begeleiding nodig.
- 4: De aannemer beheerste het eigen werkgebied redelijk tot voldoende, maar was herhaaldelijk onbekend met eisen vanuit raakvlakken met en invloeden op andere terreinen. Er was herhaaldelijk begeleiding nodig.
- 7: De aannemer beheerste het eigen werkgebied voldoende en was bekend met eisen vanuit raakvlakken met en invloeden op andere terreinen. Er was weinig begeleiding nodig.
- 10: De aannemer gaf regelmatig blijk van grote hoeveelheid kennis en ervaring betreffende het eigen werkgebied en toonde ook dat het eisen vanuit raakvlakken met of invloeden op andere terreinen goed beheerst. Er was nauwelijks begeleiding nodig.

#### b. Hoe beheerste de aannemer de kwaliteit van zijn werk?

*Deze vraag is gericht op het beoordelen van de wijze waarop de aannemer de risico's heeft gesignaleerd en beheerst en zodoende de opdrachtgever zo heeft ontzorgd.*

- 1: De kwaliteit van het werk was dusdanig onder de maat dat niet na is te gaan of de aannemer het risicomanagement heeft toegepast. Onderaannemers leverden onvoldoende kwaliteit en werkten ongecoördineerd.
- 4: De aannemer signaleerde en beheerste risico's onvoldoende en beheersmaatregelen werden niet altijd correct uitgevoerd. Onderaannemers leverden voldoende kwaliteit maar werden niet gecoördineerd.
- 7: De aannemer heeft de meeste risico's goed gesignaleerd en beheersmaatregelen goed toegepast en geëvalueerd. Onderaannemers leverden goede kwaliteit.
- 10: De aannemer heeft risico's goed gesignaleerd en heeft beheersmaatregelen goed toegepast. De aannemer liet tevens de belangen van de opdrachtgever in de risico-inventarisatie en in zijn getroffen beheersmaatregelen doorklinken. Het werk van onderaannemers was niet te onderscheiden van dat van de hoofdaannemer.

### 4. Veiligheid en gezondheid

#### a. Hoe ordelijk en netjes is het op de bouwplaats en het werkterrein?

*Deze vraag is gericht op de zichtbare kwaliteit van het werkterrein, het bouwterrein en de directe omgeving.*

- 1: Het werkterrein, de keet en de bouwplaats waren vaak vervuild. Afval en zwerfvuil werden niet verwijderd. Het werkterrein was rommelig ingericht. Daar waar dat moest was het werkterrein niet afgesloten.
- 4: Afval en vuil werden niet altijd verwijderd waardoor bouwplaats en werkterrein de ene keer wel opgeruimd was en de andere keer vervuild en rommelig waren. De opdrachtgever moest de aannemer hier regelmatig op wijzen. Daar waar dat moest was het werkterrein niet afgesloten.
- 7: De aannemer ruimde werkterrein en bouwplaats regelmatig op en volgde hierin aanmerkingen van de opdrachtgever goed op. Daar waar dat moest was het werkterrein afgesloten.
- 10: Afval en vuil werden altijd snel verwijderd, op eigen initiatief van de aannemer. De indeling van het werkterrein was van begin tot eind duidelijk. Daar waar dat moest was het werkterrein afgesloten.

#### b. Hoe goed beheerst de aannemer de veiligheidsrisico's?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de opdrachtnemer de werkomgeving heeft vastgesteld en beheerd met betrekking tot integrale veiligheid en overeenkomstig het Arbeidsomstandighedenbesluit.*

- 1: De opdrachtnemer schonk geen of onvoldoende aandacht aan integrale veiligheid.
- 4: De opdrachtnemer schonk slechts de hoognodige aandacht aan integrale veiligheid
- 7: De opdrachtnemer schonk voldoende aandacht aan integrale veiligheid
- 10: De opdrachtnemer schonk proactief en ruimschoots aandacht aan integrale veiligheid.



## 5. Omgevingsmanagement

### a. Hoe omgevingsbewust is de opdrachtnemer? (actief/initiatief/flexibel)

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de aannemer invulling heeft gegeven aan communicatie met de omgeving en de gevolgen die de opdrachtgever daardoor heeft ondervonden.*

- 1: De aannemer communiceerde slecht met de omgeving en/of informeerde de opdrachtgever niet over de geluiden uit de omgeving. Hierdoor heeft de opdrachtgever veel (vermijdbare) klachten ontvangen of zijn er veel extra inspanningen van de opdrachtgever nodig geweest om klachten voor te zijn.
- 4: De aannemer communiceerde onvoldoende met de omgeving en/of informeerde de opdrachtgever te weinig over geluiden uit de omgeving. Hierdoor heeft de opdrachtgever enkele (vermijdbare) klachten ontvangen of is enige extra inspanning van de opdrachtgever nodig geweest.
- 7: De aannemer communiceerde voldoende met de omgeving en/of informeerde de opdrachtgever voldoende over geluiden uit de omgeving. Hierdoor heeft de opdrachtgever bijna geen (vermijdbare) klachten ontvangen en zijn bijna geen extra inspanningen van de opdrachtgever nodig geweest.
- 10: De aannemer communiceerde voldoende en proactief met de omgeving en/of informeerde de opdrachtgever goed over geluiden uit de omgeving. Hierdoor heeft de opdrachtgever geen moeilijkheden met de omgeving gehad, of heeft tijdig en adequaat kunnen reageren.

### b. Hoe ging de aannemer om met het milieu?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de aannemer het werk heeft uitgevoerd en de werkomgeving heeft beheerd met betrekking tot milieuaspecten. Onder milieuaspecten wordt onder meer het volgende verstaan: trillingen, stank, milieubelastende stoffen, afvoer en hergebruik van materialen, duurzaamheid oplossingen en CO2-reductie.*

- 1: De aannemer had geen inzicht in de belangrijke milieuaspecten en nam geen of nauwelijks maatregelen om negatieve milieuaspecten te voorkomen/beperken.
- 4: De aannemer had wel inzicht in de belangrijke milieuaspecten maar nam onvoldoende structureel maatregelen om negatieve milieuaspecten te voorkomen/beperken.
- 7: De aannemer had een goed inzicht in de belangrijke milieuaspecten en nam voldoende structureel maatregelen om negatieve milieuaspecten te voorkomen/beperken.
- 10: De aannemer had een goed inzicht in de belangrijke milieuaspecten en nam voldoende structureel maatregelen om negatieve milieuaspecten te voorkomen/beperken. Daarnaast heeft de aannemer ook positief gestuurd op milieuaspecten in de keten.

### c. In hoeverre houdt de opdrachtnemer rekening met weggebruikers bewoners en bedrijven

*Deze vraag is gericht op de mate waarin opdrachtnemer wel of geen rekening met BLVC heeft gehouden. (B= bereikbaarheid, V= veiligheid, L=leefbaarheid, c=communicatie)*

- 1: De aannemer was niet bezig met bewoners, bedrijven en omgeving en schonk geen of onvoldoende aandacht aan BLVC.
- 4: De aannemer was te weinig bezig met bewoners, bedrijven en omgeving en schonk onvoldoende aandacht aan BLVC.
- 7: De aannemer was zichtbaar bezig met bewoners, bedrijven en omgeving en schonk voldoende aandacht aan BLVC.
- 10: De aannemer was zichtbaar goed bezig met bewoners en schonk ruimschoots aandacht aan BLVC.

## 6. Revisie en oplevering

### a. Hoe is de administratieve afhandeling en afwerking van de opleverpunten verlopen.

*Deze vraag is gericht op de tijdige administratieve afhandeling en afwerking van de opleverpunten.*

- 1: De aannemer heeft de opleverpunten niet binnen onderhoudstermijn afgehandeld, en ook niet administratief overgedragen aan de opdrachtgever.
- 4: De aannemer heeft een deel van de opleverpunten binnen de onderhoudstermijn afgehandeld, maar niet administratief overgedragen aan de opdrachtgever.
- 7: De aannemer heeft alle opleverpunten binnen de onderhoudstermijn afgehandeld, maar niet geheel administratief overgedragen aan de opdrachtgever.
- 10: De aannemer heeft zowel alle opleverpunten als de administratieve overdracht binnen de onderhoudstermijn afgehandeld.

### b. In hoeverre zijn (bewijs)documenten en revisies volledig en op tijd?

*Deze vraag is gericht op de wijze waarop de aannemer heeft gewaarborgd dat documentatie van het gerealiseerde werk is vastgelegd en dit ter acceptatie heeft voorgelegd aan de opdrachtgever.*

- 1: De aannemer heeft bewijsdocumenten en revisies niet overgedragen aan de opdrachtgever. Zelfs niet nadat de opdrachtgever heeft verzocht om dit alsnog te doen.

- 4: De aannemer heeft bewijsdocumenten en revisies buiten de daarvoor gestelde termijn overgedragen aan de opdrachtgever en/of deze documenten waren van onvoldoende kwaliteit.
- 7: De aannemer heeft bewijsdocumenten en revisies binnen de daarvoor gestelde termijn overgedragen aan de opdrachtgever.
- 10: De aannemer heeft bewijsdocumenten en revisies binnen de daarvoor gestelde termijn ter acceptatie voorgelegd aan de opdrachtgever en deze documenten waren van goede kwaliteit.