

Gemeente Den Haag



**Den Haag**

**Europese aanbesteding, openbare procedure,  
conform ARW 2016 hoofdstuk 2  
Beredden kleinschalige milieu-incidenten in de openbare ruimte**

**Inschrijvingsleidraad**

|             |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| Versie      | 1.0                                                      |
| Datum       | 6-2-2020                                                 |
| Referentie  | 200020                                                   |
| Aanbesteder | Gemeente Den Haag                                        |
| Copyright   | Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum<br>Inkoop Fysiek Domein |

# Inhoudsopgave

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave .....</b>                                                              | <b>2</b>  |
| <b>Begrippenlijst 4</b>                                                                 |           |
| <b>Hoofdstuk 1 Aanbesteder .....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| 1.1 Korte beschrijving van de Aanbesteder .....                                         | 6         |
| 1.2 Communicatie tijdens de Aanbesteding .....                                          | 6         |
| <b>Hoofdstuk 2 Inhoud van de opdracht .....</b>                                         | <b>7</b>  |
| 2.1 Algemene omschrijving en locatie van het Werk .....                                 | 7         |
| 2.2 Varianten .....                                                                     | 8         |
| 2.3 Regeling Social Return Den Haag .....                                               | 8         |
| <b>Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure .....</b>                                         | <b>9</b>  |
| 3.1 Procedure .....                                                                     | 9         |
| 3.2 Planning .....                                                                      | 9         |
| 3.3 Het stellen van vragen / kenbaar maken van onduidelijkheden en tekortkomingen ..... | 9         |
| 3.4 Indienen inschrijving .....                                                         | 10        |
| 3.5 Eén keer inschrijven .....                                                          | 11        |
| 3.6 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden .....                                          | 11        |
| 3.7 Klachtenprocedure .....                                                             | 13        |
| <b>Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>                      | <b>14</b> |
| 4.1 Algemeen .....                                                                      | 14        |
| 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                  | 14        |
| 4.3 Uitsluitingsgronden .....                                                           | 14        |
| 4.4 Geschiktheidseisen .....                                                            | 14        |
| <b>Hoofdstuk 5 Gunningseisen en -criteria .....</b>                                     | <b>18</b> |
| 5.1 Verklaring .....                                                                    | 18        |
| 5.2 Beste Prijs Kwaliteit Verhouding .....                                              | 18        |
| 5.3 Kwaliteit .....                                                                     | 18        |
| <b>Hoofdstuk 6 Beoordelingssystematiek .....</b>                                        | <b>22</b> |
| 6.1 Beoordelingsteam .....                                                              | 22        |
| 6.2 Volledigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheid .....                             | 22        |
| 6.3 Beoordeling Gunningscriteria .....                                                  | 22        |
| 6.4 Gunningsbeslissing .....                                                            | 24        |
| 6.1 Opdrachtverstrekking .....                                                          | 24        |
| <b>Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten .....</b>                              | <b>25</b> |
| <b>Bijlage 2. Bestek (2019.047.057) .....</b>                                           | <b>26</b> |
| <b>Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....</b>                    | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 4. Derde(n)verklaring .....</b>                                              | <b>28</b> |

|                    |                                                |           |
|--------------------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bijlage 5.</b>  | <b>Referentieverklaring .....</b>              | <b>29</b> |
| <b>Bijlage 6.</b>  | <b>Verklaring omtrent rechtmatigheid .....</b> | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 7.</b>  | <b>Concept Overeenkomst .....</b>              | <b>31</b> |
| <b>Bijlage 8.</b>  | <b>ARVODI 2018.....</b>                        | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 9.</b>  | <b>Inschrijvingsstaat .....</b>                | <b>33</b> |
| <b>Bijlage 10.</b> | <b>Inschrijvingsbiljet .....</b>               | <b>34</b> |

## Begrippenlijst

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die kunnen voorkomen in dit document. Deze begrippen worden als volgt gedefinieerd.

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbesteder /<br>Aanbestedende Dienst | De publiekrechtelijke instelling gemeente Den Haag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Aanbesteding                          | De procedure waarbij de Aanbesteder bekend maakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en Ondernemers vraagt hiervoor een Inschrijving in te dienen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Aanbestedingsreglement<br>Werken      | Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW), een nadere uitwerking van de Aanbestedingswet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aanbestedingsdocumenten               | Alle documenten die door Aanbesteder worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding, de Aanbestedingsprocedure en de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aanbestedingsprocedure                | De onderhavige procedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Aanbestedingswet                      | Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Aankondiging                          | De publicatie van de Aanbestedingsprocedure op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bijlage(n)                            | Ieder document wat als Bijlage(n) benoemd wordt in de Inschrijvingsleidraad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Combinatie                            | Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat gezamenlijk aanmeldt als één Inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Combinant(en)                         | Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Derde                                 | Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Geschiktheidseisen                    | <p>Eisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht, ter bepaling of de Inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren.</p> <p>Er bestaan drie soorten Geschiktheidseisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid;</li> <li>- eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen;</li> <li>- eisen inzake de beroepsbevoegdheid.</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gunningsbeslissing                           | De keuze van de Aanbesteder voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de Aanbesteding betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.                                                                                          |
| Gunningscriterium                            | Het door de Aanbesteder gestelde criterium dat in deze Aanbesteding wordt toegepast om te beoordelen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is.                                                                                                                                                   |
| Inschrijving                                 | Een aanbieding/offerte van een Inschrijver bij de onderhavige Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nadere opdracht                              | Een Opdracht die onder een Raamovereenkomst wordt gegund.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ondernemer(s)                                | Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                |
| Opdrachtnemer(s)                             | De Inschrijver(s) waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Opdrachtgever                                | De publiekrechtelijke instelling gemeente Den Haag.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Overeenkomst(en)                             | De Overeenkomst(en) die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt (worden) gesloten met Opdrachtnemer(s).                                                                                                                                                                                 |
| Raamovereenkomst                             | Een Raamovereenkomst is een schriftelijke Overeenkomst tussen één of meer Aanbesteder en één of meer Ondernemers met als doel het plaatsen van toekomstige opdrachten.                                                                                                                                       |
| Subgunningscriteria                          | De nadere criteria die door de Aanbesteder worden gehanteerd bij de toepassing van het gehanteerde Gunningscriterium.                                                                                                                                                                                        |
| TenderNed                                    | Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd( <a href="https://www.tenderned.nl/cms">https://www.tenderned.nl/cms</a> ).                                                                                                                                                |
| UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) | De eigen verklaring voor het toetsen van Ondernemers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.                                                                                                                                                                                                          |
| Uitsluitingsgrond(en)                        | De dwingende en facultatieve grond(en) tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer. |
| Werk                                         | Een Werk is het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken, dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. In bijlage II van de Richtlijn 2014/24/EU staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder Werken vallen.                     |

## Hoofdstuk 1 Aanbesteder

### 1.1 Korte beschrijving van de Aanbesteder

De gemeente Den Haag is een gemeente met ca. 500.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste gemeenten van Nederland. Het bestuur van de gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het ambtelijk apparaat is gevestigd aan het Spui en op de nevenlocaties. De stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste nevenlocaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie zie de website [www.denhaag.nl](http://www.denhaag.nl).

De gemeente Den Haag is Aanbesteder van de onderhavige opdracht. De Aanbesteder heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de geldende standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte Aanbestedingsprocedure, de toegankelijkheid van de overheidsopdracht voor het MKB, et cetera. Door deze marktverkenning is de Aanbesteder in staat om deze Inschrijvingsleidraad met bijbehorende Bijlagen te schrijven die op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de Inschrijvers worden beperkt.

### 1.2 Communicatie tijdens de Aanbesteding

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed).

#### 1.2.1 Contact tijdens de Aanbesteding

Mocht communicatie over de onderhavige Aanbesteding via TenderNed niet tot stand komen, dan wendt Inschrijver zich allereerst tot de helpdesk van TenderNed. In een uiterst geval mag contact opgenomen worden met onderstaande contactpersoon. De contactgegevens hiervoor zijn:

Contactpersoon bij deze Aanbesteding is de heer P.B. Manuel.

Gemeente Den Haag

Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum

Inkoop Fysiek Domein

Tel.nr.: 06 – 13 71 63 54

E-mail: [aanbesteden@denhaag.nl](mailto:aanbesteden@denhaag.nl) (onder vermelding van de benaming van de Aanbesteding)

Het is Inschrijvers niet toegestaan om tot de Gunningsbeslissing van deze Aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Aanbesteder over deze Aanbestedingsprocedure, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

## Hoofdstuk 2 Inhoud van de opdracht

### 2.1 Algemene omschrijving en locatie van het Werk

De aanbesteding betreft het beredderen van kleinschalige milieu-incidenten van de openbare ruimte in de gehele gemeente Den Haag.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- Het voor de uitvoering van werkzaamheden 24 uur per etmaal, zeven dagen per week beschikbaar houden van personeel, materieel en materiaal inclusief een 24-uurs storingsdienst.
- Het beredderen van kleinschalige milieu-incidenten, veelal naar aanleiding van verkeersongevallen of vervuiling van verhardingen door olie, vet en/of verf.
- Het uitzuigen van kolken en railgoot tram.
- Het verwijderen en afvoeren van synthetisch drugsafval en het nemen van maatregelen om (verdere) verontreiniging te voorkomen.
- Het verwijderen van resten na een autobrand.
- Het verhelpen van bodemverontreinigingen veroorzaakt door kleinschalige milieu-incidenten of gedumpt drugsafval.

De beschrijving van de werkzaamheden en de daaraan verbonden voorwaarden zijn beschreven in het bestek 2019.047.057, beredderen kleinschalige milieu-incidenten in de openbare ruimte in bijlage 2.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

90722200-6, Milieureinigingsdiensten

90715100-3, Diensten voor onderzoek naar vervuiling door chemische stoffen en olie

90741000-3, Diensten in verband met olievervuiling

1. De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het Bestek.

#### 2.1.1 Expliciet niet behorende tot de Opdracht

Opruimen van afval dat niet in emballage zit (bijv. lozing in het riool of op het oppervlaktewater), of afval dat in een Beweegbare Fysieke Afsluitingen (BFA/poller) terecht is gekomen, alsmede het ontmantelen en opruimen van drugspannen, -kwekerijen en laboratoria valt buiten deze aanbesteding.

Het verhalen van schade behoort ook niet tot de werkzaamheden van de aannemer. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door de coördinator schadezaken van DPZ in samenwerking met afdeling IDC/BGR van de Gemeente Den Haag.

#### 2.1.2 Contractvorm

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het bestek welke is bijgevoegd als Bijlage 2.

Deze opdracht wordt uitgevoerd op basis van een contract waarop de ARVODI van toepassing zijn.

Het betreft één overeenkomst voor de gehele stad.

De Aanbesteder heeft ervoor gekozen de opdracht samen te voegen. De motivering hiervoor is:

- a. De Aanbesteder heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbesteder en Ondernemer zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten worden er geen (toename van) faalkosten verwacht;
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

## 2.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

## 2.3 Regeling Social Return Den Haag

Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto 'Iedereen doet mee'.

Door het aantrekken van de economie is de focus van de gemeente verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met opdrachtnemers en zoeken naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie:

<https://www.denhaag.nl/nl/algemeen/social-return-bouwblokken.htm>

De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid. Als dit niet lukt dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert Opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of anderszinds vorderen.

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald.



Inschrijver is verplicht in te stemmen met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de *Beleidsregels Social Return Den Haag 2016*. Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde door middel van het uitbrengen van een Inschrijving.

## Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Procedure

De Opdracht wordt aanbesteed volgens de Europese openbare Aanbestedingsprocedure, conform (hoofdstuk 2 van) het ARW 2016, voor zover deze Inschrijvingsleidraad niet van het ARW is afgeweken. Ter vaststelling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gehanteerd het Gunningscriterium: “beste prijs-kwaliteitverhouding”.

### 3.2 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke activiteiten daarvan deel uit maken. Inschrijvingen die later dan het genoemde tijdstip op de genoemde datum binnenkomen, worden niet in behandeling genomen door de Aanbesteder. De Aanbesteder heeft het recht om data en tijden aan te passen en zal dat in voorkomend geval tijdig kenbaar maken.

| Activiteit                                                                   | Data (en tijdstip)                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Publicatie uitnodiging tot Inschrijving                                      | 6 februari 2020                                    |
| Sluitingsdatum en -tijdstip indienen vragen                                  | 17 februari 2020; 12:00 uur                        |
| Publicatie Nota van Inlichtingen                                             | 25 februari 2020                                   |
| Sluitingsdatum en –tijdstip indienen Inschrijving                            | 19 maart 2020; 12:00 uur                           |
| Opening inschrijvingen (m.u.v. digitale kluis met prijs)                     | Aansluitend aan sluitingstijdstip                  |
| Publicatie proces-verbaal opening inschrijvingen                             | Binnen 2 werkdagen na opening                      |
| Einde beoordeling kwalitatieve gunningscriteria                              | 30 maart 2020                                      |
| Opening digitale kluis met prijs (inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat) | Aansluitend aan afronding kwalitatieve beoordeling |
| Publicatie Gunningsbeslissing                                                | 8 april 2020                                       |
| Opdrachtverlening (na opschortingstermijn van 20 dagen)                      | 29 april 2020                                      |
| Start opdracht                                                               | 1 mei 2020                                         |

### 3.3 Het stellen van vragen / kenbaar maken van onduidelijkheden en tekortkomingen

#### 3.3.1 Algemeen

Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze dienen altijd schriftelijk aan de Aanbesteder via TenderNed gesteld te worden. Van de Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de Aanbesteder tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of in de Aanbestedingsprocedure. Indien de inschrijver dit nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen.

**De vragen en opmerkingen dienen uiterlijk op de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip als genoemd in de planning te zijn geüpload via de vragenmodule van TenderNed.**

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Aanbesteder een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt.

### **3.3.2 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang**

Conform artikel 2.23 ARW kan Inschrijver gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet in de nota worden opgenomen. NB. De Aanbesteder mag deze inlichtingen alleen geven indien deze dienen ter verduidelijking van de voorwaarden, eisen en verstrekte informatie in de aanbestedingsdocumenten. De Aanbesteder geeft dus bijvoorbeeld geen waardeoordeel over een (mogelijke) oplossing c.q. aanpak van de Inschrijver.

Indien een Inschrijver van mening is dat een vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten worden behandeld, dient Inschrijver dit bij het stellen van de vraag aan te geven (aanvinken op TenderNed). Inschrijver dient tevens te motiveren waarom er een gerechtvaardigd economisch belang zou worden geschaad, wanneer de vraag door middel van een (algemene c.q. geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen zou worden beantwoord. Aanbesteder geeft aan, voordat hij de betrokken Inschrijver inzage geeft in het antwoord, of Aanbesteder het met Inschrijver eens is dat de betreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien Aanbesteder en de betrokken Inschrijver het op dit punt niet eens zijn, is Inschrijver gerechtigd zijn vraag in te trekken. Aanbesteder is naar aanleiding van de vraag gerechtigd de aanbestedingsdocumenten aan te passen, ongeacht of de vraag al dan niet individueel wordt beantwoord, zonder dat de aanpassing te herleiden is naar de Inschrijver die de vraag heeft gesteld.

Inschrijver kan de vragen uitsluitend schriftelijk stellen via TenderNed. In afwijking van artikel 2.23.3 ARW worden de inlichtingen verstrekt via een individuele nota van inlichtingen.

### **3.3.3 Concept Overeenkomst**

Tijdens het stellen van vragen kan Inschrijver ook opmerkingen maken op de concept Raamovereenkomst. Deze opmerkingen worden tevens verwerkt in de nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit al dan niet leidt tot een wijziging van de concept Raamovereenkomst. Bij vaststelling van de Nota van Inlichtingen wordt de concept Raamovereenkomst definitief gemaakt. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Raamovereenkomst is bindend voor de Inschrijver en niet nader onderhandelbaar.

### **3.3.4 Indienen van vragen**

De Aanbesteder heeft het recht om een of meerdere extra vragenronden toe te voegen aan de procedure.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

## **3.4 Indienen inschrijving**

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 3.2 van deze Inschrijvingsleidraad genoemde datum en tijdstip volledig te zijn geüpload op TenderNed. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

### 3.5 Eén keer inschrijven

Inschrijvers kunnen slechts eenmaal inschrijven;

- zelfstandig,
- als onderdeel van een samenwerkingsverband (Combinant),
- als onderaannemer of
- als Derde.

Indien een inschrijver meer dan één keer deel uitmaakt van een inschrijving (hetzij zelfstandig, als combinant of onderaannemer), zullen beide inschrijvingen waarvan deze partij deel uitmaakt ongeldig worden geacht.

Tot Inschrijvers binnen één concern wordt verstaan:

- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2 lid 24a van het Burgerlijk Wetboek ('dochtermaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2 lid 24b van het Burgerlijk Wetboek ('groepsmaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

Ter voorkoming van misverstanden: het is wel toegestaan dat meerdere ondernemingen) binnen één concern tezamen inschrijven in één samenwerkingsverband.

### 3.6 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden

1. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure van deze aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en het ARW.
2. Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de Opdracht, of in geval van tegenstrijdigheden, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten, waarbij eerder genoemde documenten prevaleren boven later genoemde:
  - De Overeenkomst inclusief Bijlagen;
  - De Nota van inlichtingen;
  - De Inschrijvingsleidraad inclusief Bijlagen;
  - De ingediende Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In de Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het indienen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij Aanbesteder aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.
5. De Aanbesteder is niet verplicht interne (Aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

6. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen opdracht/Raamovereenkomst wordt gesloten, zal herberekening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
7. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig (ARW 2.32.2).
8. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om ingeval van faillissement van de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdrachtnemer bij de Raamovereenkomst te vervangen. De nieuwe Opdrachtnemer dient te voldoen aan de oorspronkelijk vastgestelde Geschiktheidseisen.
9. Op deze Aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands Recht van toepassing. Elk geschil als bedoeld in art. 2.40 ARW2016, dient bij de rechtbank Den Haag aanhangig te worden gemaakt. De Aanbesteder dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding in afschrift bij de contactpersoon van de aanbesteding via de berichtenmodule in TenderNed.
10. In afwijking van artikel 2.30 ARW bedraagt de gestanddoeningstermijn 2 maanden
11. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment waarop de met deze aanbesteding beoogde Raamovereenkomst is gesloten de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure op te schorten of te beëindigen, zonder opgave van reden en zonder gehouden te zijn eventuele kosten en/of gederfde winst zijdens Inschrijver te vergoeden. Een dergelijke redenen kan onder meer, maar niet uitsluitend, zijn: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring. Aan een dergelijke besluit, alsmede een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen van de Aanbesteder voorafgaand aan de Gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie, schade, waaronder mede verstaan wordt gederfde winst jegens Aanbesteder worden ontleend.
12. Door de Aanbesteder worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.  
  
Aanbesteder biedt een vergoeding aan van EUR [bedrag] (exclusief BTW) aan de Inschrijver(s) die een geldige Inschrijving hebben ingediend en de opdracht niet gegund krijgen.
13. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om een Bibob-toets uit te voeren met betrekking tot een Inschrijver, Combinant, of onderaannemer met inachtneming van het bepaalde in de Beleidslijn Bibob van de gemeente Den Haag. Deze Beleidslijn is te vinden op de volgende website: <https://www.denhaag.nl/nl/algemeen/wet-bibob.htm> en Aanbesteder zal de beleidslijn overigens ook op eerste verzoek verstrekken. Aanbesteder kan de feiten en omstandigheden die eventueel uit de Bibob-toets volgen gebruiken ter onderbouwing van een beroep op een (of meerdere) van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 AW 2012 en, voorzover deze blijken het UEA gelden voor onderhavige aanbesteding, artikel 2.87 AW 2012. Ten aanzien van onderaannemers geldt dat het recht om een Bibob-toets uit te voeren uitsluitend geldt indien in het bestek de voorwaarde is opgenomen dat de onderaannemer niet wordt gecontracteerd zonder toestemming van de Aanbesteder.
14. Aanbesteder heeft binnen haar organisatie, beleid vastgesteld om geschillen die tijdens de uitvoering ontstaan en klaarblijkelijk niet door partijen ter oplossing kunnen worden gevoerd, voor te leggen aan de rechter. Dat is de reden dat:

Paragraaf 49, lid 1 van de U.A.V. 2012 vervalt en wordt vervangen door:

Verschillen van mening tussen de gemeente Den Haag en de wederpartij zullen zoveel mogelijk langs minnelijke weg worden opgelost. Indien een verschil van mening niet langs minnelijke weg is opgelost, wordt er geacht een geschil te bestaan.

Paragraaf 49, lid 2 van de U.A.V. 2012 vervalt en wordt vervangen door:

Alle geschillen, daaronder begrepen die welke door slechts één der partijen als zodanig wordt beschouwd, die naar aanleiding van of in verband met de uitleg of de tenuitvoerlegging van deze Overeenkomst mochten ontstaan, zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag, tenzij de partijen alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen.

Paragraaf 49, lid 3 van de U.A.V. 2012 vervalt en wordt vervangen door:

De aannemer, die een geschil betreffende de eindafrekening aan de in het tweede lid genoemde bevoegde rechter ter beslechting voorlegt, nadat de Aanbesteder zijn definitieve beslissing omtrent de eindafrekening schriftelijk ter kennis van de aannemer heeft gebracht, is niet ontvankelijk in hetgeen hij meer of anders vordert dan die eindafrekening inhoudt, indien hij het geschil aanhangig maakt later dan zes maanden nadat de Aanbesteder bij aangetekende brief de aandacht van de aannemer op deze termijn heeft gevestigd, tenzij de vordering voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na het verloop van die termijn is gebleken.

Paragraaf 49, lid 4 en paragraaf 49 lid 5 van de U.A.V. 2012 vervallen.

### 3.7 Klachtenprocedure

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient Inschrijver eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals eerder beschreven.

Indien Inschrijver het niet eens is met de reactie op zijn/haar vraag, opmerking of verzoek, dan kan Inschrijver dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne Klachtenmeldpunt van de gemeente Den Haag via het e-mailadres:

[klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl).

Inschrijver dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling is beschikbaar op de website van de gemeente Den Haag:

<https://www.denhaag.nl/nl/bestuur-en-organisatie/contact-met-de-gemeente/klacht-indienen-over-de-gemeente.htm>

Klachten over aspecten die Inschrijver niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt. Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de Nota van Inlichtingen mag Inschrijver zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt. Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op.

## Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt vastgesteld of er Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld aan de hand van de zogeheten Geschiktheidseisen. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de Aanbesteder zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. Eventuele bewijsmiddelen dienen op verzoek binnen 2 werkdagen door Inschrijver te worden overlegd met uitzondering van de referentieverklaring conform Bijlage 5 die reeds bij Inschrijving ingediend moet worden.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient het UEA in te vullen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving en hiermee (onder andere) zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. Het UEA is als Bijlage 3 aan deze leidraad toegevoegd.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

Aanbesteder sluit van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure of aan de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de (facultatieve) Uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in het UEA en geldend voor deze aanbesteding van toepassing zijn. Inschrijver dient aan te geven of een of meer van deze Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn middels invulling en overlegging van het UEA, onderdeel III.

Dit betreffen:

- de Uitsluitingsgronden zoals ook opgenomen in het ARW 2016, in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5  
De Aanbesteder kan aan de winnende Inschrijver(s) een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen, de zogenaamde “Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA), niet ouder dan 2 jaar.
- de facultatieve Uitsluitingsgronden zoals ook opgenomen in het ARW 2016, in artikel 2.13.7, sub a t/m j.  
De Aanbesteder kan aan de winnende Inschrijver(s) hiertoe de bewijsstukken opvragen zoals genoemd in artikel 2.13.9:
  - uittreksel van het handelsregister, niet ouder dan 6 maanden
  - gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar
  - verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

### 4.4 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande Geschiktheidseisen.

#### 4.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht middels invulling en overlegging van de UEA op onderstaande aspecten.

#### 4.4.1.1 Accountantsverklaring

Opdrachtgever kan een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de meest recente jaarrekening opvragen. Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

#### 4.4.1.2 Verzekering

Bij onderhavige opdracht verlangt de Aanbesteder van opdrachtnemer dat deze verzekerd is voor:

- Beroepsaansprakelijkheid
- Bedrijfsaansprakelijkheid.

#### Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

#### 4.4.1.3 Omzeteis

Bij onderhavige opdracht stelt de Aanbesteder geen omzeteis.

### 4.4.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring middels invulling en overlegging van de UEA op onderstaande aspecten.

#### 4.4.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de Aanbesteder zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, naar aard en omvang overeenkomend met onderhavige opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Het op afroep, binnen een tijdsbestek van vier uur, verwijderen van uit auto's afkomstige vervuilende vloeistoffen van de openbare weg inclusief veiligheidsmaatregelen en verkeersmaatregelen;
2. Het op afroep, verwijderen van gedumpt synthetisch drugsafval in de openbare ruimte inclusief veiligheidsmaatregelen;
3. Het hebben van een 24-uurs storingsdienst inclusief het beschikbaar houden van materieel, materiaal en personeel ten behoeve van het op afroep beredderen van kleinschalige milieu-incidenten;
4. Opstellen rapportage, t.b.v. het verhalen van schades bij de veroorzaker.

Indien niet alle bovengenoemde kerncompetenties in één referentieopdracht zijn vervat, mag de Inschrijver de bekwaamheid op de competentie aantonen door het opvoeren van één referentieopdracht per kerncompetentie, die zijn uitgevoerd in de afgelopen vijf jaar.

Binnen de referentieopdracht betreft de omvang van kerncompetentie 1 minimaal 50 incidenten

Binnen de referentieopdracht betreft de omvang van kerncompetentie 3 een minimale tijdsduur van een half jaar;

Binnen de referentieopdracht betreft de omvang van kerncompetentie 3 minimaal 20 rapportages.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen met één referentieopdracht per kerncompetentie die in de afgelopen 5 jaar is uitgevoerd en opgeleverd.

Alle kerncompetenties mogen met eenzelfde referentieopdracht aangetoond worden. Er mogen dus maximaal 4 referentieopdrachten worden ingediend. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

Inschrijver dient voor elke referentieopdracht Bijlage 5 Referentieverklaring in te vullen. Tevens moet van de referentieopdracht een ondertekende tevredenheidsverklaring door/namens de opdrachtgever worden ingediend.

#### **4.4.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking**

Aanbesteder verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. Kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeks en op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering t.w.: ISO 9001: 2015 / ISO 9001: 2008 of
- b. gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. Een aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking indien de ondernemer die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de ondernemer bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

##### Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals hierboven genoemd bij a of b.

#### **4.4.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer**

Aanbesteder verlangt van de Inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. een ISO 14001 certificaat of indien de Inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; of
- b. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen; of
- c. een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten en de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

##### Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals hierboven genoemd bij a, b of c.



#### **4.4.2.4 Technische bekwaamheid: Procescertificaat BRL SIKB 6000 en BRL SIKB 7000**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig Procescertificaat BRL SIKB 6000 en BRL SIKB 7000 of gelijkwaardig.

##### Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals een kopie van het betreffende certificaat.

#### **4.4.2.5 Technische bekwaamheid: VCA\*\* certificaat**

Inschrijver (onderneming) dient in het bezit te zijn van een voor de opdracht geldig VCA\*\* certificaat of gelijkwaardig.

##### Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals een kopie van het betreffende certificaat.

#### **4.4.3 Derde(n)verklaring**

Indien de Inschrijver voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) Derde(n) overlegt de Inschrijver voor elke Derde, een Derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 4 en een door de Derde ingevuld UEA. Op de derde mogen geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## Hoofdstuk 5 Gunningseisen en -criteria

### 5.1 Verklaring

De Inschrijver dient de volgende verklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving:

- Verklaring omtrent rechtmatigheid, zie Bijlage 6.

### 5.2 Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

De Aanbesteder gunt de Opdracht (in voorkomend geval van gunning) op grond van de naar het oordeel van de Aanbesteder economisch meest voordelige Inschrijving. Ter vaststelling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gehanteerd de: "beste prijs-kwaliteit verhouding". Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethode "Gunnen Op Waarde".

### 5.3 Kwaliteit

Voor het onderdeel "kwaliteit" dient Inschrijver een plan van aanpak in. In onderstaande tabel zijn de Subgunningscriteria weergegeven met daarin de bijbehorende maximaal te behalen meerwaarde. In de tweede kolom staan de beoordelingsaspecten. De mate waarin de doelstelling per Subgunningscriterium wordt behaald is maatgevend voor de toekenning van de meerwaarde.

| Subgunning criterium   | Aandachtspunten                   | Doelstelling                                                                                                                                                 | Maximale meerwaarde |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Logistiek           | Staan beschreven onder deze tabel | Constance hoge kwaliteit van proces, gestructureerde communicatie, snelle, veilige en doelmatige uitvoering, vakkundige reiniging, en volledige rapportages. | € 80.000,-          |
| 2. Duurzaamheid        | Staan beschreven onder deze tabel | Beperken van de milieubelasting van de werkzaamheden.                                                                                                        | € 45.000,-          |
| 3. Omgevingsmanagement | Staan beschreven onder deze tabel | Beperking van de overlast, een schone en veilige omgeving, ontzorging van opdrachtgever, een proactieve inzet van de opdrachtnemer.                          | € 15.000,-          |

Hieronder is per subgunningscriterium een nadere toelichting gegeven. Als algemene stelregel bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt gehanteerd dat de cijferbeoordeling naast het behalen van de doelstelling tevens afhangt van de mate waarin de meerwaarde concreet wordt gemaakt. Bij de beoordeling van de concrete meerwaarde gaat Aanbesteder uit van het "SMART" principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

## Ad 1 Logistiek

De opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die snel, efficiënt en veilig werkt, zich proactief en flexibel opstelt en de opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgt.

Uit de beschrijving in het plan van aanpak dient te blijken hoe de opdrachtgever deze opdracht invult en zijn organisatie daarop inricht.

Er wordt minimaal, maar niet uitsluitend, ingegaan op de volgende vragen:

- Hoe wordt voldaan aan de 24 uurs-beschikbaarheidseis voor zowel het in ontvangst nemen van de incidentmelding als voor het uitvoeren van de bereddering?
- Hoe verloopt de communicatie?
- Hoe verloopt de rapportage?
- Hoe verloopt de communicatie indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen?
- Welke extra proactieve maatregelen biedt inschrijver om opdrachtgever te ontzorgen?
- Welke risico's zijn er in welke gevallen te verwachten en hoe worden deze beheerst?
- Hoe wordt de inzet van materieel en schoonmaakmethode bepaald? (De opdrachtgever heeft in het bestek een aantal werkzaamheden genoemd die minimaal vallen onder het beredderen van kleinschalige milieu-incidenten. De feitelijke werkzaamheden, de werkmethode, het in te zetten materieel en schoonmaakmiddelen etc. zijn afhankelijk van vele factoren, zoals de aard, omvang en locatie van de verontreiniging en moeten door de aannemer verder worden ingevuld.)
- Welke extra kwalificaties hebben de in te zetten medewerkers?
- Op welke wijze wordt innovatie vormgegeven binnen het bedrijf en op welke wijze gaat de opdrachtgever inspelen op nieuwe vormen en samenstelling van verontreiniging gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Op welke wijze worden alle besteisen en -voorwaarden en alles wat beschreven is in het plan van aanpak concreet geborgd gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst?

Bij de beoordeling zal de mate van concreetheid van de toezeggingen voor de gehele looptijd van de overeenkomst een belangrijke rol spelen.

Maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 formaat toevoegen.

## Ad 2 Duurzaamheid

De opdrachtgever hecht grote waarde aan duurzaamheid bij de uitvoering van de werkzaamheden.

De inschrijver geeft in het plan van aanpak een zo volledig mogelijke beschrijving van *alle* duurzaamheidsaspecten van *alle* voor deze raamovereenkomst toe te passen schoonmaakmiddelen, -methode(n) en in te zetten materieel en het verwerken van alle vrijgekomen materialen.

Indien verschillende reinigingsmiddelen, schoonmaakmethoden en -materieel worden gebruikt, dient de opdrachtnemer zo SMART mogelijk aan te geven in welke gevallen welke methode, middel en/of materieel wordt gebruikt.

Tevens dient de Inschrijver minimaal, maar niet uitsluitend, in te gaan op de volgende vragen:

- Op welke wijze wordt voorkomen dat een (verticale) bodemverontreiniging ontstaat?
- Op welke wijze wordt, in geval van verticale bodemverontreiniging, voorkomen dat de verontreiniging groter wordt?

Let op: indien de opdrachtnemer gedurende de looptijd andere of nieuwe reinigingsmethoden, -middelen en/of -materieel inzet dan in het plan van aanpak beschreven, dan dient de opdrachtnemer aan te tonen dat deze methode, middelen en materieel minimaal voldoet aan dezelfde milieu- en duurzaamheidstoezegging als alle wel vermelde reinigingsmethoden, -middelen en/of -materieel.

Maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4 formaat toevoegen.

Eventuele ondersteunende productspecificaties, certificaten, ondersteunende onderzoeksresultaten ed. mogen worden toegevoegd als bijlage, maar dienen uitsluitend ter ondersteuning van de beschrijving in het plan van aanpak en zullen alleen als zodanig worden beoordeeld.

### **Ad 3 Omgevingsmanagement**

Opdrachtgever, weggebruikers en omwonenden zijn gebaat bij een zo efficiënt mogelijke uitvoering waarbij overlast en duur van de werkzaamheden wordt beperkt.

Hierbij is de opdrachtgever met name op zoek naar concrete, proactieve maatregelen die u treft om de overlast voor de omgeving zoveel mogelijk te beperken, de veiligheid te waarborgen en een zo optimaal mogelijk resultaat te bereiken.

In het plan van aanpak moet minimaal, maar niet uitsluitend, ingegaan op de volgende vragen:

- Met welke omgevingsfactoren houdt u rekening bij het bepalen van de in te zetten werkmethode en werkwijze?
- Hoe beoordeelt u het resultaat van de reiniging?
- Welke (verkeers-)maatregelen worden in welke gevallen getroffen om de veiligheid te waarborgen?
- Welke overige maatregelen treft u om de overlast voor de omgeving zoveel mogelijk te beperken?
- Hoe gaat u om met eventueel nog aanwezige omstanders, slachtoffers en betrokkenen in geval van een verkeersongeval?
- Hoe gaat u om met eventueel achtergebleven grote en kleine restanten en brokstukken van voertuigen na een verkeersongeval?
- Hoe gaat u om met eventueel aanwezige politie en andere hulpdiensten ter plaatse van een incident?
- In welke gevallen neemt u contact op met de opdrachtgever als het gaat om zorg voor de omgeving?
- Hoe probeert Opdrachtnemer pro actie de vervuiler te achterhalen?

Maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 formaat toevoegen.

#### **5.3.1 Eisen aan het plan van aanpak**

Voor het onderdeel kwaliteit dient Inschrijver een plan van aanpak op te stellen met de volgende inhoudsopgave:

1. Logistiek
2. Duurzaamheid
3. Omgevingsmanagement

De omvang van de hoofdtekst van het Plan van Aanpak is maximaal 9 pagina's A4. Dit aantal is exclusief voorblad, colofon, inhoudsopgave.

Het lettertype van het Plan van Aanpak is een vrije keuze, maar de tekst dient goed leesbaar te zijn. Indien Inschrijver meer pagina's indient dan hierboven genoemd, zullen de overige pagina's niet worden beoordeeld.

### 5.3.2 Prijs

Voor het onderdeel “prijs” dient Inschrijver een Inschrijvingsbiljet en een Inschrijvingsstaat, conform Bestek/Bijlage 8 en RAW bepalingen, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen:

De prijs betreft het fictieve totaalbedrag van de inschrijfstaat.

Dit bedrag is gebaseerd op de uit te voeren werkzaamheden, de fictieve hoeveelheden en de eenheidsprijzen van de inschrijver.

De fictieve hoeveelheden zijn de hoeveelheden die verwacht worden in 1 contractjaar en zijn gebaseerd op historische hoeveelheden.

**De eenheidsprijzen zijn de werkelijke prijzen waarvoor de opdrachtnemer de werkzaamheden uiteindelijk gaat uitvoeren. Aan de fictieve hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleen.**

## Hoofdstuk 6 Beoordelingssystematiek

### 6.1 Beoordelingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een team met vertegenwoordigers uit de voor de opdracht relevante vakgebieden.

### 6.2 Volledigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheid

In deze paragraaf wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan.

De kluis met de kwalitatieve inschrijvingen wordt geopend. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal van opening wordt uiterlijk 2 werkdagen na de datum van opening van de inschrijvingen naar de Inschrijvers verzonden via TenderNed.

De Inschrijving wordt na opening beoordeeld op de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorwaarden. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

Vastgesteld wordt of verklaringen op de juiste wijze zijn ingevuld, ondertekend en ingediend. Indien Inschrijver niet voldoet aan volledigheid dan geldt voor eigen verklaringen en daarbij behorende bewijsmiddelen binnen de kaders van het ARW (art. 2.21.5 / 2.21.6) een hersteltermijn van 2 werkdagen.

Indien één van de Uitsluitingsgronden (zie het UEA en Verklaring omtrent rechtmatigheid) van toepassing is, zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbesteder stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen dan zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

### 6.3 Beoordeling Gunningscriteria

In deze paragraaf wordt beschreven hoe de beoordeling van de documenten ten behoeve van de gunningscriteria plaatsvindt.

#### Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

De geldige inschrijvingen worden op basis van de kwalitatieve Subgunningscriteria beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van het Beoordelingsteam hebben in deze fase geen kennis van de ingediende inschrijvingssommen.

Op basis van de Subgunningscriteria wordt het plan van aanpak beoordeeld en worden per Subgunningscriterium de cijfers 0,1,2 of 3 toegekend. Per Subgunningscriterium kan hiermee een

maximale meerwaarde in het behalen/invulling geven aan de doelstelling in euro's worden behaald zoals aangegeven in de tabel uit hoofdstuk 4.

De toe te kennen (fictieve) meerwaarde wordt berekend op basis van de gegeven cijfers. Elk cijfer vertegenwoordigt een procentuele waarde van de maximaal te verkrijgen meerwaarde. De behaalde meerwaarde wordt vervolgens als fictieve korting op de Inschrijvingsprijs in mindering gebracht.

Zie onderstaande scoretabel:

| Beoordeling | Procentuele meerwaarde in het behalen van de doelstelling | Omschrijving        | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0           | 0% van de maximaal te behalen waarde                      | Geen meerwaarde     | Overeenstemmend met de eisen. Geen relevante zaken in het Plan van Aanpak die meerwaarde leveren in het behalen van de doelstelling.                                                                                                                |
| 1           | 50% van de maximaal te behalen waarde                     | Beperkte meerwaarde | Het Plan van Aanpak is relevant (er wordt in voldoende mate bijgedragen aan de doelstelling), aspecten zijn concreet maar niet altijd toepasbaar en er ontbreken toch nog aspecten die Aanbesteder zou verwachten gegeven de verstrekte informatie. |
| 2           | 85% van de maximaal te behalen waarde                     | Meerwaarde          | Het Plan van Aanpak is compleet, relevant en aspecten zijn concreet in het behalen van de doelstelling. Het is goed toepasbaar en biedt ruimte voor sturing en monitoring.                                                                          |
| 3           | 100% van de maximaal te behalen waarde                    | Hoge meerwaarde     | Het Plan van Aanpak levert hoge meerwaarde omdat er aspecten zijn die voor Aanbesteder verrassend zijn, nieuwe inzichten oplevert, concreet en toepasbaar zijn om de doelstellingen te bereiken.                                                    |

De leden van het Beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar het ingediende plan van aanpak. De individuele beoordelingen zijn input voor de beoordelingsbijeenkomst waarbij alle leden van het Beoordelingsteam aanwezig zijn. In deze bijeenkomst zal in gezamenlijk overleg per Inschrijver per Subgunningscriterium één cijfer gegeven worden (een 0,1, 2 of 3).

De scores worden opgenomen in een beoordelingsmatrix, waarmee de fictieve kortingen per Subgunningscriterium en de totale fictieve korting op de Inschrijvingsprijs wordt vastgesteld.

Indien (delen van) de Inschrijving onduidelijk wordt/worden bevonden, dan kan nadere informatie voorafgaand aan de Gunningsbeslissing worden opgevraagd bij de Inschrijver.

#### Beoordeling van de prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve Subgunningscriteria heeft plaatsgevonden, wordt de digitale kluis met de Inschrijvingsbiljetten en Inschrijvingsstaten geopend, zodat ook het onderdeel "prijs" in de totale beoordeling kan worden meegenomen.

Het ontbreken van de volgende documenten zal leiden tot uitsluiting van de Inschrijving:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsstaat

Per Inschrijver wordt de Inschrijvingssom in de beoordelingsmatrix ingevoerd.

### Bepaling rangorde geldige inschrijvingen en winnende Inschrijving

De Inschrijvingssom vermindert met de totale fictieve korting resulteert in de fictieve Inschrijvingssom die de basis is voor het bepalen van de rangorde. De Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijvingssom heeft de winnende Inschrijving gedaan. Aan de Inschrijver met de winnende Inschrijving zal de Opdracht, in voorkomend geval van gunning, worden gegund.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijver met de winnende Inschrijving bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om bij/met deze Inschrijver een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden.

## **6.4 Gunningsbeslissing**

Aanbesteder is voornemens om de Inschrijver met de winnende Inschrijving, de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, de Opdracht te gunnen.

De Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning kan de Inschrijver geen rechten ontlenen.

Het plan van aanpak van de Inschrijver aan wie het Werk wordt gegund, wordt onderdeel van de Overeenkomst. Niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria kan - naar rato en per criteriumonderdeel - worden gesanctioneerd met maximaal 1,5 keer de (fictieve) waarde die bij gunning bepaald is.

## **6.1 Opdrachtverstrekking**

Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing c.q. uitsluiting een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een bodemprocedure een vordering tot schade vergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.

De opdrachtverstrekking als bedoeld in 2.37.5 ARW zal, in voorkomend geval van gunning, plaatsvinden middels het invullen en ondertekenen van de schriftelijke Raamovereenkomst die bij de aanbestedingsdocumenten is gevoegd.

Na opdrachtverstrekking zal Opdrachtnemer van Opdrachtgever een inkooporder ontvangen, een administratief document met een inkoopordernummer. Facturen van de Opdrachtnemer dienen voorzien te zijn van dit inkoopordernummer.



## Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die als onderdeel van de Inschrijving in pdf-format\* ingediend moeten worden door de Inschrijver.

|          | In te leveren documenten                | Conform                   | Uploaden op TenderNed |
|----------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>1</b> | Uniform Europees Aanbestedingsdocument* | Bijlage 3                 | X                     |
| <b>2</b> | Derde(n)verklaring*                     | Bijlage 4                 | X                     |
| <b>3</b> | Referentieverklaring*                   | Bijlage 5                 | X                     |
| <b>4</b> | Verklaring omtrent rechtmatigheid*      | Bijlage 6                 | X                     |
| <b>5</b> | Plan van aanpak (EMVI-criteria BPKV)*   | Hoofdstuk 5, eigen format | X                     |
| <b>6</b> | Inschrijvingsstaat*                     | Conform Bijlage 8         | X                     |
| <b>7</b> | Inschrijvingsbiljet                     | Conform Bijlage 9         | X                     |

**LET OP!! De prijsdocumenten (inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat) dienen in de aparte kluis te worden geüpload!!**

\*de bestandsnaam van de te uploaden documenten mag uit maximaal 20 karakters bestaan. Het gebruik van speciale karakters (zoals & ^ # @ en !) moet daarbij worden vermeden.

## **Bijlage 2. Bestek (2019.047.057)**

Is als aparte Bijlage toegevoegd onder de naam:  
Bestek beredderen kleinschalige milieu-incidenten 2019 v1.0.docx.

## **Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

## Bijlage 4. Derde(n)verklaring

Indien de Inschrijver een beroep doet op Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen Inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen <holding/onderaannemer>;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- Aanbesteder, een <leverancier/dienstverlener/aannemer> zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een Inschrijving te doen voor perceel <1 / 2 / 3>;
- Inschrijver <holding/onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Aanbesteder ter zake van de aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de Aanbesteder wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <holding/onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het Project waarvoor hij de <holding/onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Aanbesteder het navolgende te zijn overeengekomen: dat, indien <naam Inschrijver>, de opdracht <onderwerp> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

### Namens Inschrijver:

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Naam tekenbevoegde | <naam>         |
| Handtekening       | <handtekening> |
| Datum              | <datum>        |

### Namens de <holding cq onderaannemer>:

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Naam tekenbevoegde | <naam>         |
| Handtekening       | <handtekening> |
| Datum              | <datum>        |

## Bijlage 5. Referentieverklaring

Door de Aanbesteder zijn in hoofdstuk 4 kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die voldoet aan de gestelde eisen

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze Bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Aanbesteder alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

|                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kerncompetentie 1</b>                                                                                         | .....                                                                                                               |                                                     |                                                                               |
| <b>Opdracht / project</b>                                                                                        |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |
| Opdrachtgever (referent)                                                                                         |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |
| Plaatsnaam                                                                                                       |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |
| Naam contactpersoon                                                                                              |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |
| Telefoonnummer                                                                                                   |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |
| Opleverdatum<br>(maand / jaar)<br>(eis afgelopen 5 jaar)                                                         |                                                                                                                     | Opdrachtwaarde<br>(gefactureerd<br>bedrag excl BTW) | <input type="checkbox"/> ja, nml.<br>.....EUR<br><input type="checkbox"/> nee |
| Opdracht zelfstandig<br>uitgevoerd                                                                               | <input type="checkbox"/> ja<br><input type="checkbox"/> nee (aangeven in toelichtingsblok wie wat heeft uitgevoerd) |                                                     |                                                                               |
| Binnenstedelijk gebied?<br>(OAD > 1500)*                                                                         | <input type="checkbox"/> ja, nml. .... (locatie)<br>.....(OAD)<br><input type="checkbox"/> nee                      |                                                     |                                                                               |
| Een tevredenheidsverklaring<br>van / namens opdrachtgever<br>inzake de uitvoering van het<br>Werk is bijgevoegd? | <input type="checkbox"/> ja                                                                                         |                                                     |                                                                               |
| <b>Beschrijving / toelichting van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):</b>            |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |
|                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                     |                                                                               |

\*<http://statline.cbs.nl/Statweb/selection/?DM=SLNL&PA=83220NED&VW=T>

*Dit model dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.*

## Bijlage 6. Verklaring omtrent rechtmatigheid

**Onderstaande verklaring dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om aanbieder te vertegenwoordigen en om namens aanbieder dit formulier te ondertekenen.**

Ondergetekende verklaart hierbij dat noch de Onderneming/Inschrijver, noch hijzelf, noch één of meerdere van haar Werknemers, door haar ingeschakelde Derde(n) of met haar verbonden vennootschappen en hun Werknemers of adviseurs ten aanzien van de Inschrijving betrokken is of is geweest bij:

1. overleg of afspraken betreffende prijsvorming met mede-inschrijvers, (onder)aannemers en/of andere Derde(n), anders dan binnen een gevormde of te vormen Combinatie van ondernemingen of participatie na gunning van de Opdracht als onderaannemer;
2. overleg met één of meer andere ondernemingen die deelnemen of wensen deel te nemen aan de betreffende Aanbesteding met het doel of het effect dat de Inschrijving van één van de betrokken ondernemingen zo aantrekkelijk wordt dat zij in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht;
3. overleg of afspraken aangaande het beurtelings uitbrengen van het laagste bod met het doel of het effect beurtelings Opdrachten of contracten te krijgen gegund;
4. overleg of afspraken die tot doel of tot gevolg hebben dat één of meer ondernemingen worden beperkt in hun vrijheid in te schrijven op een Aanbesteding;
5. enig overleg of afspraken die op welke wijze dan ook in strijd zijn met de bepalingen van de Mededingingswet en/of de artikelen 101, 102 VWEU;
6. enig overleg of afspraken met het doel tot het aanbieden of geven van geld of andere op geld te waarden stoffelijke en niet stoffelijke voordelen aan één of meer ambtenaren die direct of indirect betrokken is (zijn) bij of enige invloed kan (kunnen) uitoefenen op de beslissing tot gunning van de betrokken Opdracht.

Tevens verklaart ondergetekende dat betreffende Inschrijving niet op een andere dan onder de punten 1 tot en met 6 genoemde wijzen onrechtmatig tot stand is gekomen. Ondergetekende die kennis heeft van overleg of afspraken zoals hierboven onder punt 1 tot en met 6 genoemd, waarbij andere Inschrijvers of Derde(n) zijn betrokken dan wel kennis van andere onrechtmatigheden die zich in het kader van de Inschrijvingen van andere Inschrijvers hebben voorgedaan, is verplicht hierover desgevraagd de Opdrachtgever informatie te verstrekken. De ondergetekende aanvaardt dat, indien tijdens de procedure van Opdrachtverlening / de Aanbesteding Aanbesteder een ernstig vermoeden krijgt van betrokkenheid van de betrokken Onderneming bij één of meer van de hierboven genoemde situaties, de Aanbesteder de mogelijkheid heeft de onderneming van verdere deelname aan de procedure van Opdrachtverlening / Aanbesteding uit te sluiten.

### Getekend voor akkoord:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Naam aanbieder        |  |
| Naam<br>tekenbevoegde |  |
| Handtekening          |  |
| Datum                 |  |

## **Bijlage 7. Concept Overeenkomst**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 8. ARVODI 2018**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.



## **Bijlage 9. Inschrijvingsstaat**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

## Bijlage 10. Inschrijvingsbiljet

### Beredderen kleinschalige milieu-incidenten in de openbare ruimte

De hierna te noemen Inschrijver(s)

- |    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| a) | .....                        | 1 |
|    | gevestigd te .....           | 2 |
|    | nummer handelsregister ..... | 1 |
| b) | .....                        | 2 |
|    | gevestigd te .....           | 1 |
|    | nummer handelsregister ..... | 2 |
| c) | .....                        | 1 |
|    | gevestigd te .....           | 2 |
|    | nummer handelsregister ..... |   |

verklaart (verklaren) zich door ondertekening van deze Opdracht, overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, zoals genoemd in de Inschrijvingsleidraad met kenmerk 200020 d.d. 6 februari 2020 en de verstrekte nota(s) van inlichtingen, uit te voeren voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen van:

€ ..... excl. btw<sup>3</sup>  
(zegge: ..... euro excl. btw)<sup>4</sup>

Het ter zake van de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:

€ ..... excl. btw<sup>3</sup>  
(zegge: ..... euro excl. btw)<sup>4</sup>

De door de Inschrijver(s) op te geven verrekenprijzen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de hierbij gaande ondertekende staat<sup>5</sup>.

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van Ondernemers wijzen de Inschrijvers de hierboven onder a) genoemde Inschrijver aan als gemachtigde om hen in alle zaken in het kader van de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht te vertegenwoordigen.

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze Inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Gedaan op .....<sup>6</sup>, te  
.....<sup>7</sup>

De Inschrijver(s)

|    |       |   |
|----|-------|---|
| a) | ..... | 8 |
| b) | ..... | 8 |

<sup>1</sup> Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam

<sup>2</sup> Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats

<sup>3</sup> Bedrag in cijfers

<sup>4</sup> Bedrag in letters

<sup>5</sup> opnemen indien van toepassing

<sup>6</sup> Datum

<sup>7</sup> Plaats

<sup>8</sup> Handtekening, naam en functie