



**AANBESTEDINGSLEIDRAAD
EUROPESE OPENBARE PROCEDURE**

“Beheersing van onkruid op
verhardingen in de gemeente
Helmond” van Blink



INHOUD

SAMENVATTING AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER	5
B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER	5
C. BEGELEIDING AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
D. CONTACTADRES, CONTACTPERSOON EN COMMUNICATIE	5
HOOFDSTUK II OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	6
B. EEN OF MEERDERE KEREN INSCHRIJVEN	6
C. INSCHRIJVEN ALS HOOFDAANNEMER OF ONDERAANNEMER	6
D. DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
E. DUURZAAM INKOPEN / MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (MVI)	7
HOOFDSTUK III AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
A. DIGITAAL AANBESTEDEN E-HERKENNING EN INSCHRIJVEN	8
B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
C. NOTA VAN INLICHTINGEN	8
D. KLACHTENREGELING	9
E. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING	9
F. ONDERTEKENING INSCHRIJVING	9
G. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN	10
H. PROCES VERBAAL VAN OPENING	10
I. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	10
J. VOORGENOMEN EN DEFINITIEVE GUNNING	10
HOOFDSTUK IV UITSLUITINGSGRONDEN/MINIMUMEISEN	12
A. UITSLUITING VAN DEELNEMING	12
B. UITSLUITINGSGRONDEN	12
C. GESCHIKTHEIDSEISEN: ALGEMEEN	12
D. GESCHIKTHEIDSEISEN: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	12
E. GESCHIKTHEIDSEISEN: KWALITEIT EN VEILIGHEID	13
F. GESCHIKTHEIDSEISEN: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN	14
G. MINIMUMEISEN: AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING	14
H. MINIMUMEISEN: HET BESTEK	14
I. MINIMUMEISEN: PRIJSPLAFOND	14
J. MINIMUMEISEN: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) EN BEWIJSSTUKKEN	14
K. MINIMUMEISEN: SOCIAL RETURN BELEID	15
HOOFDSTUK V GUNNING	16
A. GUNNINGSCRITEIA	16
B. WEGING	16
C. PUNTEN SCORE PRIJS	16
D. KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA	16
E. WIJZE VAN BEOORDELING EN PUNTENSCORE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA	17
F. TOTAALSCORE	18
HOOFDSTUK VI ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	19

HOOFDSTUK VII	DEFINITIES.....	22
BIJLAGE A	CHECKLIST/INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING	24
BIJLAGE B	MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)	25
BIJLAGE C	MODEL VOLMACHT	27

OVERZICHT VAN DE GEPUBLICEEERDE AANBESTEDINGSDOCUMENTEN

NR.	DOCUMENT
00	Aanbestedingsleidraad
01	Invulbijlagen: Bijlage A: Checklist/inhoudsopgave inschrijving Bijlage B: Model opgave kerncompetenties Bijlage C: Model Volmacht
02	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
03	Het bestek 'Onkruidbeheersing op verhardingen 2020-2022 in gemeente Helmond' met projectnummer: 20.99.04 Besteknummer: 010-20
04	Kwalitatieve gunningscriteria
05	Algemene inkoopvoorwaarden
06	Concept overeenkomst
07	Social Return Beleid gemeente Helmond

COPYRIGHT

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

SAMENVATTING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Deze paragraaf bevat een summiere samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen.

TYPE PROCEDURE		EUROPESE OPENBARE PROCEDURE
Opdrachtgever	Hoofdstuk I	Gemeenschappelijke regeling Blink. Contactpersoon: Jan Blom (Buro CITE B.V.)
Naam van het project		Beheersing van onkruid op verhardingen in de gemeente Helmond.
Omvang opdracht	Hoofdstuk II	Onkruidbeheersing op verharding in een werkgebied binnen de bebouwde kom van de gemeente Helmond. De uit te voeren werkzaamheden zijn hoofdzakelijk: <ul style="list-style-type: none"> • Onkruidbeheersing op elementenverhardingen binnen de wegprofielen voor het verkeer • Onkruidbeheersing op elementenverhardingen buiten de wegprofielen voor het verkeer • Onkruidbeheersing op halfverhardingen • Onkruidbeheersing in goten van gesloten verhardingen • Treffen van benodigde verkeersmaatregelen
Type en looptijd van de overeenkomst	Hoofdstuk II	Type: overheidsopdracht. Looptijd: periode van 01 mei 2020 tot en met 31 oktober 2022, met optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van tweemaal maximaal één jaar.
Uitsluitingsgronden	Hoofdstuk IV	Formele uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> • Een niet volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) • Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld artikelen 2.13 of 2.14 van het ARW 2016
Geschiktheidseisen	Hoofdstuk IV	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van min. € 1.000.000,= per gebeurtenis en een dekking van minimaal € 2.500.000,= per jaar • Inschrijver toont in de inschrijving aan dat inschrijver over de vereiste kerncompetentie(s) beschikt • ISO-9001:2015 of gelijkwaardig • VCA of gelijkwaardig
Aanvullende voorwaarden voor gunning	Hoofdstuk VI	Onvoorwaardelijke instemming met de overeenkomst.
Gunningscriteria	Hoofdstuk V	Beste prijs - kwaliteit verhouding (BPKV) gelet op prijs en mate van voldoen aan de kwalitatieve gunningscriteria. Waardering: prijs: 60%, kwalitatieve gunningscriteria: 40%
Meerdere percelen		Nee.
Meerdere inschrijvingen per perceel toegestaan		Nee.

PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar de aankondiging van de aanbesteding op Tendered.

A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER

Naam:	■	Gemeenschappelijke Regeling Reiniging Blink.	■
Adres:	■	Gerstdijk 1	■
Postcode Woonplaats:	■	5704 RG Helmond	■
Internet:	■	www.mijnblink.nl	■

B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER

Blink is een, in Nederland, unieke publiek-private samenwerking tussen de gemeenten Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Heeze-Leende, Helmond, Laarbeek, Nuenen, Someren en SUEZ Recycling & Recovery Netherlands.


Het servicegebied van Blink in de Peelregio (Zuidoost-Brabant) telt ongeveer 110.000 huisaansluitingen. Blink is hier namens de genoemde gemeenten actief op het gebied van afvalinzameling, grondstoffenbeheer, reiniging en onderhoud van de openbare ruimte en beheer van de milieustraten.

Dagelijks zijn er circa 150 medewerkers actief. Jaarlijks wordt er zo'n 105.000 ton aan grof en fijn huishoudelijk afval ingezameld, waarvan het meeste door SUEZ duurzaam wordt verwerkt. Daarnaast speelt Blink een rol in het aanjagen van de regionale circulaire economie.

C. BEGELEIDING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Deze aanbesteding wordt namens Gemeenschappelijke regeling Blink begeleid door Jan Blom van ingenieurs- en adviesbureau Buro CITE B.V.

D. CONTACTADRES, CONTACTPERSOON EN COMMUNICATIE

 CONTACT Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt uitsluitend via de contactpersoon en bij voorkeur via TenderNed:	Buro CITE B.V. Jan Blom E-mail: inlichtingen@buocite.nl Telefoonnummer: 070 - 307 6980
---	---

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan met andere personen (van de opdrachtgever) dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, inzake de onderhavige aanbesteding.

A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT

De opdrachtgever is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens een overeenkomst af te sluiten voor beheersing van onkruid (en overige ongewenste begroeiing) op verhardingen in (een deel van) de gemeente Helmond. De uit te voeren werkzaamheden zijn hoofdzakelijk:

- Onkruidbeheersing op elementenverhardingen binnen de wegprofielen voor het verkeer;
- Onkruidbeheersing op elementenverhardingen buiten de wegprofielen voor het verkeer;
- Onkruidbeheersing op halfverhardingen;
- Onkruidbeheersing in goten van gesloten verhardingen;
- Treffen van benodigde verkeersmaatregelen.

Het werkgebied is gelegen in de gemeente Helmond. In het bestek 'Onkruidbeheersing op verhardingen 2020-2022 in gemeente Helmond' met projectnummer: 20.99.04 en besteknummer: 010-20 (bijlage 03) is zowel het werkgebied als de uit te voeren opdracht nader gespecificeerd.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding welke niet ingedeeld is in verschillende percelen. De gehele aanbestede opdracht zal dus worden gegund aan één inschrijver. Opdrachtgever heeft gekozen voor een indeling in één perceel omdat de omvang werkgebied dusdanig is dat dit door één marktpartij aangenomen kan worden. De marktwerking wordt door deze indeling niet belemmerd omdat de omvang van de opdracht de toegang tot de opdracht voor het MKB garandeert. Daarnaast heeft de opdrachtgever ervoor gekozen om de opdracht in één aanbesteding te publiceren omdat de kosten (aanbestedingskosten en apparaatskosten) voor de opdrachtgever hierdoor geminimaliseerd worden. Onderhavige aanbesteding bestaat derhalve uit één perceel.

B. EEN OF MEERDERE KEREN INSCHRIJVEN

Het is niet toegestaan om meerdere keren als hoofdaannemer in te schrijven. Indien een inschrijver toch meerdere keren als hoofdaannemer inschrijft zullen alle inschrijvingen van deze inschrijver als hoofdaannemer als ongeldig worden aangemerkt en van deelname worden uitgesloten.

C. INSCHRIJVEN ALS HOOFDAANNEMER OF ONDERAANNEMER

In deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan om zowel als hoofdaannemer als onderaannemer in te schrijven. Als onderaannemer wordt in dit geval bedoeld, dat de betreffende hoofdaannemer een beroep op de draagkracht van de onderaannemer doet (in de zin van Deel IIC van de EUA). Indien een inschrijver als hoofdaannemer en aantoonbaar als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer inschrijft wordt de inschrijving waar hij hoofdaannemer is ongeldig verklaard. Het is wel toegestaan om bij meerdere inschrijvingen als onderaannemer te fungeren, zonder dat de betreffende marktpartij ook een inschrijving als hoofdaannemer heeft uitgebracht.

D. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Opdrachtgever voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016. Opdrachtgever verklaart het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016 (met nummer 32830), van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

Doel van onderhavige aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten die voorziet in de uitvoering van de beschreven werkzaamheden, tegen de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) en daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden uitgevoerd. Er zal met één inschrijver een overeenkomst worden gesloten. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning (door de aanbestede opdracht niet te gunnen).

De looptijd van de overeenkomst staat vermeld in de samenvatting op pagina 4 van deze leidraad.

E. DUURZAAM INKOPEN / MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (MVI)

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) betekent dat, naast op de prijs van de producten, diensten of werken ook gelet op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten. Duurzaam inkopen wordt ook wel maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) genoemd. Opdrachtgever hecht veel waarde aan duurzaam inkopen en heeft hiervoor diverse aspecten in de opdracht opgenomen (deze staan beschreven in de (minimum)eisen en het programma van eisen.

A. DIGITAAL AANBESTEDEN E-HERKENNING EN INSCHRIJVEN

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de brochure:

<https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2019-01/Handleiding%20voor%20ondernemingen-08januari2019.pdf>

Het aanmelden van bedrijven op TenderNed, is uitsluitend nog mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl

De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat de eigen onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.tenderned.nl en www.eherkenning.nl. Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens de organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, is het niet mogelijk om op deze aanbesteding in te schrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Inschrijvers dienen ruim van te voren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver. Indien bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 2 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inlichtingen@burocite.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de opdrachtgever om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar de aankondiging op TenderNed. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend, het betreft hier slechts indicaties. De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de planning te wijzigen.

C. NOTA VAN INLICHTINGEN

Antwoorden op eventuele vragen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden vastgelegd in de nota van inlichtingen.

Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vragenmodule van TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend voor de genoemde datum en tijdstip in de samenvatting op pagina 4 van deze aanbestedingsleidraad.

Vragen kunnen doorlopend worden gesteld via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, zal de nota van inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Het tijdig en in goede orde indienen van de vragen is de verantwoordelijkheid van inschrijver. Vragen die na de vermelde datum en tijdstip worden ontvangen, kunnen worden uitgesloten van beantwoording in de nota van inlichtingen.

De opdrachtgever gaat ervan uit dat proactieve en klantgerichte inschrijvers het verzoek respecteren om alle vragen tegelijk in de nota van inlichtingen te stellen. Eventueel aanvullende nota's zijn louter bedoeld om onduidelijkheden in de toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

De nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven hetgeen is gesteld in het voorliggende document.

De data voor het stellen van vragen en het publiceren van de nota van inlichtingen op het aanbestedingsplatform, zijn vermeld in de samenvatting op pagina 4 van deze leidraad.

D. KLACHTENREGELING

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij:

1. E-mailadres: inlichtingen@burocite.nl in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding, opdrachtgever en de contactpersoon. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
2. Indien klager een klacht indient verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

E. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING

De inschrijving dient te bestaan uit het ingevulde Inschrijfstaat met bijlagen. In bijlage A is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij inschrijving moeten worden ingediend. Sluit geen andere documenten bij dan uw inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren/standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

De inschrijving kan uitsluitend digitaal, via het online aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend en dient te zijn voorzien van rechtsgeldige ondertekening. Alle documenten in de inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De toegestane formaten zijn de formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office pakket of pdf formaat;
- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist (bijlage A);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, te beginnen met de bestandsnamen met 01....., 02..... etc. (conform de checklist);
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid. De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt formaat);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de inschrijving.

F. ONDERTEKENING INSCHRIJVING

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de opdracht.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen.

Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Het uittreksel handelsregister, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt, dient bij inschrijving te worden ingediend. Het uittreksel moet de actuele gegevens weergeven, zoals deze ten tijde van de aanbesteding geregistreerd staan in het handelsregister.

G. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN

De termijn voor inschrijving (zowel datum als sluitingstijdstip) staat vermeld in de samenvatting op pagina 4 van deze aanbestedingsleidraad. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvende partijen aanwezig zijn.

Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij de inschrijver. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door TenderNed geregistreerde datum en tijdstip van ontvangst.

H. PROCES VERBAAL VAN OPENING

Van de opening wordt een proces-verbaal van opening opgesteld waarin staat vermeld welke inschrijvingen zijn ontvangen.

I. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste bescheiden ook daadwerkelijk bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle bescheiden (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien aan alle eisen is voldaan wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling gebeurt door een beoordelingscommissie van opdrachtgever, welke de beoordeling anoniem zal uitvoeren.

Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten. Aan een dergelijke inschrijver wordt schriftelijk medegedeeld op welke gronden zijn inschrijving als ongeldig terzijde is gelegd.

J. VOORGENOMEN EN DEFINITIEVE GUNNING

Het voornemen tot gunning van de opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers met een geldige inschrijving. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop de gunning is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontfen. De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Indien inschrijver vragen of opmerkingen heeft over de gunning, verzoekt de opdrachtgever dat hij deze binnen 7 dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing indient via e-mail aan de contactpersoon van deze aanbesteding. Opdrachtgever wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de bezwaartermijn.

Bezwaartermijn

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming), is inschrijver in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank (arrondissement Oost-Brabant, locatie Eindhoven). Genoemde termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht van de inschrijver om nog in kort geding op te komen tegen het gunningvoornemen (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming), althans heeft hij dat recht verwerkt. De inschrijver is dan niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. De opdrachtgever zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de bezwaartermijn van 20 dagen het gerechtvaardigde vertrouwen ontfen dat de inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming) en de opdrachtgever tot sluiten van de overeenkomst kan overgaan.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming), staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt, aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

De definitieve gunning wordt opgeschort indien door een inschrijver aan wie de opdracht niet is gegund, binnen de bezwaartermijn door middel van het uitbrengen van een dagvaarding een voorlopige voorziening is aangevraagd bij de bevoegde rechtbank. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak in eerste aanleg is afgewezen. De gunning van de opdracht is definitief zodra de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer is ondertekend.

Indien een inschrijver in verband met (het resultaat van) de onderhavige aanbesteding bij de rechtbank een bodemprocedure aanhangig wenst te maken, dient hij een daartoe bestemde dagvaarding, op straffe van verval van recht met als sanctie niet-ontvankelijkheid, uit te brengen binnen 20 kalenderdagen na publicatie van de definitieve gunning op TenderNed.

A. UITSLUITING VAN DEELNEMING

Opdrachtgever zal een inschrijver die voldoet aan een uitsluitingsgrond en/of niet voldoet aan de gestelde minimale- en/of geschiktheidseisen uitsluiten van deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijver komt daarmee niet aanmerking voor gunning van de opdracht.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde minimale- en/of geschiktheidseisen. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

B. UITSLUITINGSGRONDEN

Een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.13 en/of 2.14 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelname deze procedure en de daaruit volgende opdracht.

Indien de inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in deze inschrijvingsleidraad, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13 of 2.14 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door opdrachtgever niet worden geaccepteerd. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13, 2.15 en 2.16 van het ARW 2016.

C. GESCHIKTHEIDSEISEN: ALGEMEEN

Voor opdrachtverlening komt uitsluitend in aanmerking een inschrijver die, naar het oordeel van opdrachtgever, voldoet aan elk van de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de genoemde geschiktheidseisen beroepen op de (technische) bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. Indien de inschrijver zich beroept op de of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) in het Uniform Europees aanbestedingsdocument bij onderdeel II punt D aan te geven voor welke eisen een beroep op een andere natuurlijke of rechtspersoon wordt gedaan;
- b) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
- c) voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

De inschrijver verstrekt aan opdrachtgever, desgevraagd, binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van opdrachtgever.

D. GESCHIKTHEIDSEISEN: TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Inschrijver dient te beschikken over bepaalde kerncompetenties. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de referentieperiode (zijnde de vijf jaar voorafgaand aan de uiterste datum indiening inschrijvingen). De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd

binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

NR.	OMSCHRIJVING KERNCOMPETENTIE(S)	MINIMALE OMVANG
1	<p>Kerncompetentie: Bestrijden van onkruid op verschillende type verhardingen binnen een werkgebied.</p> <p>Tenminste de volgende type verhardingen moeten onderdeel zijn geweest van het werkgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementen verharding. • Half verharding. • Goten gesloten verharding. 	<p>De referentieopdracht moet minimaal voldoen aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkgebied omvat tenminste 750 hectare. • Werkgebied betreft een stedelijk gebied (binnen de bebouwde kom). • Looptijd: minimaal één jaar.
2	<p>Kerncompetentie: Het structureel realiseren van een minimale beeldkwaliteit van niveau B conform Beeldmeetlatten KOR 2018 (van het CROW).</p> <p>De structureel gerealiseerde beeldkwaliteit moet vastgesteld zijn middels het schouwen van het werkgebied door een derde of de opdrachtgever (lees: niet de inschrijver).</p>	
3	<p>Kerncompetentie: Bestrijden van onkruid door toepassing milieuvriendelijke technieken.</p> <p>Tenminste de volgende technieken moeten door inschrijver toegepast zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onkruid borstelen • Maaien (middels bosmaaier); • Thermische technieken (zoals hetelucht, infrarood en/of heetwater). 	

Als bewijs dient de inschrijver bij zijn inschrijving één of meer referenties middels het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage B) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist. Het Model Opgave Kerncompetentie(s) dient vergezeld te worden middels een door de opdrachtgever getekende tevredenheidsverklaring. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetities genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet; in dat geval dient onderdeel II C van de UEA ingevuld te worden). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

E. GESCHIKTHEIDSEISEN: KWALITEIT EN VEILIGHEID

Kwaliteit

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem. Middels dit gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet inschrijver de kwaliteit van zijn bedrijfsvoering waarborgen.

Het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO9001:2015. Als inschrijver niet over een geldig ISO9001:2015 certificaat beschikt, moet inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief kwaliteitsmanagementsysteem. Het alternatief kwaliteitsmanagementsysteem kan een ander gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem of een intern kwaliteitsmanagementsysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem aan ISO9001:2015 in zijn inschrijving aantonen en onderbouwen.

Werken in de openbare ruimte

Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat van een Veiligheids-, Arbo en Milieusysteem op basis van VCA of een daarmee vergelijkbaar systeem.

Het certificaat dient in ieder geval geldig te zijn tot en met de datum van inschrijving. Indien de inschrijver een geldig certificaat van een gelijkwaardig veiligheidssysteem wenst te overleggen, moet hij aantonen dat er sprake is van een met het VCA gelijkwaardig veiligheidssysteem.

Indienen van certificaten

Inschrijver dient een kopie van het certificaat van het kwaliteitsmanagementsysteem (conform ISO9001:2015) en het VCA certificaat (of vergelijkbaar incl. de onderbouwing van de gelijkwaardigheid) bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist.

F. GESCHIKTHEIDSEISEN: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient, na het uitbrengen van de voorgenomen gunning, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van inschrijving). De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

G. MINIMUMEISEN: AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de opdrachtgever moet de inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

H. MINIMUMEISEN: HET BESTEK

Inschrijver dient volledig te voldoen aan het bestek 'Onkruidbeheersing op verhardingen 2020-2022 in gemeente Helmond' met projectnummer: 20.99.04 en besteknummer: 010-20 (bijgevoegd als bijlage 03). Het niet voldoen aan één of meerdere onderdelen van het bestek leidt automatisch tot uitsluiting. Indien het bestek tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevat dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen aan de procedure en de onderhavige opdracht (conform het bestek).

I. MINIMUMEISEN: PRIJSPLAFOND

Het budget van de opdrachtgever voor de opdracht bedraagt voor het eerste contractjaar maximaal € 220.000,= en voor het tweede en derde contractjaar maximaal € 275.000,= (excl. BTW). Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs dan € 770.000,= worden terzijde gelegd en worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

J. MINIMUMEISEN: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) EN BEWIJSSTUKKEN

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, het wettelijk verplicht gebruik van het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA is bijgevoegd als separate bijlage. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend op straffe van uitsluiting. Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via de volgende link: <http://get.adobe.com/nl/reader/>

Na toekenning van de voorgenomen gunning, zal de opdrachtgever de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en in deze leidraad beschreven documenten opvragen bij de inschrijver die voorlopig als inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is aangemerkt.

- M.b.t. uitsluitingsgronden: De documenten (bewijsmiddelen), zoals genoemd in de artikelen 2.13, 2.15 en 2.16 van het ARW 2016 worden hierbij door opdrachtgever van inschrijver verlangd.
- Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving.
- bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de onderaannemer waar hij een beroep op doet, alsmede een bewijs waaruit blijkt dat deze onderaannemer daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering .
of
- Een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

De bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van opdrachtgever.

Het is toegestaan de hierboven vermelde bewijsmiddelen in de inschrijving bij te voegen conform de inhoudsopgave zoals beschreven in Bijlage A. Dit betreft een facultatieve mogelijkheid en betreft geen verplichting. Het al dan niet bijvoegen van deze bewijsmiddelen in de inschrijving heeft op geen enkele wijze invloed op de beoordeling van de inschrijving.

Het niet, niet juist of niet tijdig kunnen verstrekken van bovenstaande documenten leidt automatisch tot uitsluiting van deze procedure. De inschrijving van de inschrijver die op de tweede plaats als de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is geëindigd zal dan worden aangemerkt als inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Alle afgewezen inschrijvers zullen gelijktijdig over dit gewijzigde voornemen tot gunning worden geïnformeerd.

K. MINIMUMEISEN: SOCIAL RETURN BELEID

Inschrijver moet zich conformeren aan het social return beleid van de gemeente Helmond. Inschrijver gaat de verplichting aan om social return in te vullen conform dit beleid. Zie hiervoor de separaat bijgevoegde bijlage. De aanbestedende dienst is van mening dat aan deze bepaling wordt voldaan indien de inschrijver gecertificeerd is voor minimaal trede 3 volgens de Prestatieladder Sociale Ondernemen.

A. GUNNINGSCRITERIA

De gunning zal plaatsvinden op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). De beoordeling van de inschrijvingen die aan de minimumeisen voldoen, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningcriteria en wegingsfactoren. Inschrijvingen die niet aan de minimumeisen/uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk IV) voldoen, worden niet meegewogen in de gunningprocedure.

B. WEGING

De inschrijvingen worden op de onderstaande hoofdcriteria beoordeeld en gewogen:

CATEGORIE	WEGING
Prijs	Ca. 60% (zijnde maximaal 600 punten).
Kwalitatieve gunningscriteria	Ca. 40% (zijnde maximaal 400 punten).

C. PUNTEN SCORE PRIJS

Inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score (zijnde 600 punten). Het aantal behaalde punten van de overige inschrijvers wordt per inschrijver vastgesteld op basis van de navolgende methode:

- Per € 1.500,- prijsverschil ten opzichte van de laagste inschrijfprijs worden er 10 punten afgetrokken van de maximale score. De minimaal te behalen score bedraagt 0 punten.

Voorbeeld:

- Inschrijver A heeft de laagste inschrijfprijs aangeboden. Deze laagste inschrijfprijs betreft € 210.000,-
- Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 240.000,-.
- Het aantal behaalde punten op het onderdeel prijs van inschrijver A is 600 punten.
- Het aantal behaalde punten op het onderdeel prijs van inschrijver B is 400 punten.

Berekening inschrijver A:

- € 210.000,- is de laagste ingediende inschrijving.
- De laagte inschrijfprijs verdient 600 punten.

Berekening inschrijver B:

- Ingediende prijs door inschrijver B is € 240.000,-
- € 240.000,- minus € 210.000,- is € 30.000,-.
- € 30.000,- / € 1.500,- is 20. 20 maal 10 is 200 punten.
- 600 punten minus 200 punten is een score van 400 punten (het aantal punten wordt op twee cijfers achter de komma afgerond).

D. KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwalitatieve gunningscriteria bestaan uit een aantal schriftelijk te beantwoorden vragen. De kwalitatieve gunningscriteria zijn als bijlage 04 toegevoegd.

Indien inschrijver geen waarden/beschrijving invult ontvangt inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de inschrijving is bijgevoegd. De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke inschrijving de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is.

Indien de ingediende beschrijving op een gunningscriterium niet aan gestelde pagina instelling voorwaarden voldoet (zie definitie A4 in hoofdstuk VII), wordt de beschrijving van het desbetreffende gunningscriterium ter zijde gelegd en gewaardeerd met de score nul (voldoet niet/niet te beoordelen).

Bij een gunningscriterium kan tevens een maximum gesteld zijn aan het door inschrijver te verstrekken antwoord/gegevens. Indien inschrijver dit maximum overschrijdt, zal de opdrachtgever het deel van het

antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de opdrachtgever bijvoorbeeld heeft aangegeven dat het antwoord niet meer dan 3 A4 enkelzijdig mag zijn, dan zal zij het antwoord/gegevens na de eerste 3 enkelzijdige A4 niet meenemen in de beoordeling.

Opdrachtgever zal de beoordeling anoniem uitvoeren. Inschrijvers dienen de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria daartoe ook, op straffe van uitsluiting, anoniem (ontdaan van bedrijfsnamen en/of logo's) in te dienen.

E. WIJZE VAN BEOORDELING EN PUNTENSORE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Voor de beoordeling, van de kwalitatieve gunningscriteria met het karakter van een 'gesloten vraag', is in bijlage 04 uitgewerkt op welke wijze de beoordeling van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria tot stand komt. Hierbij is eveneens vermeld op welke wijze de toekenning van punten tot stand komt.

Voor de beoordeling, van de kwalitatieve gunningscriteria met het karakter van een 'open vraag', zal een beoordelingsteam worden samengesteld. Het beoordelingsteam zal uit minimaal 3 en maximaal 6 personen bestaan. Deze personen zijn allemaal werkzaam bij of namens de opdrachtgever. Derhalve zijn deze personen bij hun dagelijkse werkzaamheden betrokken bij het beheersen van onkruid en de uitvoering van de af te sluiten overeenkomst. Verdere mededelingen over de beoordelingscommissie worden niet verstrekt. Dit om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen.

Dit beoordelingsteam zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam eerst een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam vervolgens in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen. De beoordeling zal anoniem uitgevoerd worden. Anoniem wil zeggen dat de beoordelaars geen inzicht krijgen in de bedrijfsnamen van de inschrijvers.

De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de inschrijver is op het onderdeel prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

Waardering

De inschrijvingen worden ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Een inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige inschrijvers. Een inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat t.o.v. de uitvraag en/of t.o.v. andere inschrijvingen tijdens de uitvoering van de opdracht als gevolg van de, door inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden oplossing.

Bij de waarderingen voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

0 = Voldoet niet of niet te beoordelen	3 = Voldoende; geen meerwaarde
1 = Onvoldoende	4 = Goed; geringe meerwaarde
2 = Matig	5 = Uitstekend; veel meerwaarde

Er wordt één beoordelingscijfer gegeven voor het totale criterium, niet voor elk afzonderlijk benoemd aspect. Dit cijfer wordt gedeeld door 5 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor de betreffende criterium.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een criterium: 10
Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 3
Behaald aantal punten is $3/5 \times 10 = 6$

De berekening van het aantal gescoorde punten op de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door middel van het optellen, van de score op de verschillende onderdelen van de kwalitatieve gunningscriteria, conform onderstaande formule:

- de som van het behaalde punten van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

F. TOTAALSCORE

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde score van het gunningcriterium prijs en de behaalde score van de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totale score heeft de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

HOOFDSTUK VI ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN

Communicatie

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten in de inschrijving dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

Controle

Opdrachtgever kan de door inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie, toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt en / of het onjuist invullen van de formulieren kan door opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

Geheimhouding / vertrouwelijkheid

De opdrachtgever zal alle gegevens die de inschrijver in het kader van de aanbesteding vertrouwelijk aan haar verstrekt, vertrouwelijk behandelen behoudens eventuele wettelijke openbaarmakingsverplichtingen (waaronder de naam en inschrijfprijs van de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding). De inschrijver mag de aanbestedingsdocumenten uitsluitend gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Het is de inschrijver niet toegestaan vertrouwelijke informatie, die voortvloeit uit deze aanbestedingsprocedure, aan derden ter beschikking te stellen, behoudens aan onderaannemers en toeleveranciers voor zover dit noodzakelijk is om te kunnen inschrijven op deze aanbesteding. De inschrijver zal in voorkomend geval aan zijn onderaannemers en toeleveranciers op gelijke wijze de hier vermelde verplichtingen opleggen.

Gelijke eindscores

Indien twee of meer inschrijvers door een gelijke eindscore aan de hand van de gunningscriteria voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, voert opdrachtgever de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria m.b.t. de betreffende inschrijvers opnieuw uit. Indien dit niet resulteert in een aanpassing van de behaalde scores, beslist de laagste inschrijfprijs aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij worden uitgenodigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Hoofdaannemer

Indien een inschrijver als hoofdaannemer onderaannemers inschakelt bij het uitvoeren van deze opdracht, blijft hij als hoofdaannemer jegens de opdrachtgever volledig aansprakelijk, voor de volledige en correcte uitvoering van de opdracht.

Het inschakelen van andere onderaannemers dan aangegeven in de inschrijving is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing op deze aanbesteding en de met de winnaar te sluiten overeenkomst. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd als separate bijlage. De toepasselijkheid van algemene en bijzondere voorwaarden van de inschrijver wordt uitdrukkelijk afgewezen.

Inschrijving in combinatie

Bij inschrijving in combinatie is ieder lid van de combinatie, jegens de opdrachtgever, hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. Na gunning dienen de combinanten een Vennootschap Onder Firma (VOF) te vormen, die voor uitvoering van de volledige opdracht zorg draagt.

Binnen de combinatie dient een contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens de combinatie. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens de combinatie op te treden en deze te binden.

Inschrijving met onderaanneming

Indien inschrijver inschrijft met één of meerdere onderaannemers, dient een overeenkomst of offerte te worden bijgesloten (bijvoegen achter onderdeel 02 van de inschrijving), waaruit blijkt dat inschrijver de onderaannemer daadwerkelijk zal inschakelen bij uitvoering van de opdracht.

Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Intrekking aanbesteding, geen gebondenheid

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever.

Kosten

Aan de inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt de inschrijver de eigen kosten.

Kwalitatieve gunningscriteria

Het is niet toegestaan om kwalitatieve gunningscriteria te beantwoorden met de waarden nul indien dit blijkens de formule niet mogelijk is. Het invullen van een waarde van nul bij een criterium, waar dit volgens de formule niet mogelijk is, leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving.

Locatie levering en/of dienstverlening

Leveringen en/of te verrichten werkzaamheden vinden plaats binnen het werkgebied zoals door opdrachtgever is aangegeven.

Niet in Nederland gevestigde ondernemingen

Voor inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Omissies aanbestedingsdocumenten

Deze aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Indien desondanks toch omissies (zoals onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden) in deze documenten voorkomen, verwacht de opdrachtgever een proactieve houding van de inschrijvers. Dat betekent dat de inschrijvers eventuele omissies in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze omissies nog ongedaan kunnen worden gemaakt vóór sluiting van de inschrijfftermijn.

De opdrachtgever zal aan het uitblijven van dergelijke meldingen het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat de aanbestedingsprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet en dat tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Inschrijvers die voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving geen melding maken over omissies, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht. Inschrijvers worden dan geacht volledig en onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele omissies in de aanbestedingsdocumenten.

Overdracht rechten en plichten

Het is opdrachtnemer niet toegestaan om rechten en of plichten, voortvloeiende uit deze aanbesteding, over te dragen, te verpanden of op andere wijze te vervreemden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Overeenkomsten en algemene inkoopvoorwaarden

Tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt na definitieve gunning een overeenkomst afgesloten, gebaseerd op het bestek van deze aanbesteding. De concept overeenkomst is bijgevoegd als bijlage. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de

conceptovereenkomst. De algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing op de af te sluiten overeenkomst.

Prijzen; BTW

Alle genoemde prijzen in de aanbesteding zijn **exclusief** BTW.

Retournering

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

Termijn van gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 3 maanden na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 3 maanden. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

Terugtrekking

Inschrijver kan zich tot het moment van sluiting van de inschrijftermijn terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een ingediende inschrijving is onherroepelijk voor de termijn van gestanddoening.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de later te sluiten overeenkomst, is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit deze aanbestedingsprocedure en de nog te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement van de opdrachtgever.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in het beschrijvend document een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen "merknaam", specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

Aanbestedingsdocumenten

Deze uitnodiging tot inschrijving met daarin een beschrijving van, en toelichting op: de organisatie, de te volgen procedure, de wijze waarop inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde gunningcriterium 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding' en de overeenkomst.

De documenten die door of namens de opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure.

Voor zover deze met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende volgorde van prevalentie, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:

1. Het verslag van de verificatievergadering
2. De ondertekende overeenkomst
3. Nota's van inlichtingen
4. Gepubliceerde aanbestedingsdocumenten
 - a. Programma van eisen
 - b. Aanbestedingsleidraad
 - c. Concept overeenkomst
 - d. Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever
 - e. Aankondiging van de opdracht
5. Offerte/inschrijving opdrachtnemer

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en dit aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de laatste nota van inlichtingen ten opzichte van eerdere nota's van inlichtingen.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad 2012, 543, per 1 april 2013 in werking getreden en laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt ter implementatie van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.

Aanbesteder

De opdrachtgever zoals benoemd in hoofdstuk I, paragraaf A.

A4

Indien een beschrijving van één (of meerdere) A4 wordt gevraagd, dient deze A4 te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- Lettertype door inschrijver te bepalen
- Lettergrootte minimaal 10
- Regelafstand minimaal 1,0
- Marges (minimaal)
 - Boven 5 mm
 - Onder 5 mm
 - Links 5 mm
 - Rechts 5mm
 - Rugmarge 0 mm

BPKV

Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. De inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV), is de inschrijving, die na beoordeling van alle gunningscriteria, de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft. Dit wordt uitgedrukt in een totaalscore over alle gunningscriteria. De inschrijving met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Inschrijfprijs

De totaalprijs zoals deze door het Inschrijfstaat is berekend op basis van de door inschrijver ingediende prijzen per eenheid. Op basis van deze inschrijfprijs wordt de score op het onderdeel prijs berekend.

Inschrijver

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een inschrijver of een inschrijving dient te voldoen, teneinde voor nadere inhoudelijke beoordeling in aanmerking te kunnen komen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen/rectificaties van dit aanbestedingsdocument en/of andere bestek documenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het beschrijvend document en/of andere bestek documenten.

Opdrachtgever

De opdrachtgever zoals benoemd in hoofdstuk I, paragraaf A. Conform de terminologie van het ARW 2016 betreft het de Aanbesteder.

Opschortende termijn (Stand-Still periode)

Een termijn waarin inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van een opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de opdrachtgever.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door inschrijver, bijgevoegd als bijlage bij en behorende bij dit aanbestedingsdocument of respectievelijk de nota('s) van inlichtingen.

Verificatievergadering

Vergadering met de partij aan wie het voornemen tot gunning is uitgebracht, waarin wordt gecontroleerd of inschrijver en opdrachtgever de aanbestedingsdocumenten op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd en waarin eventuele nadere opheldering of toelichting kan worden gevraagd. Essentiële wijzigingen van de inschrijving zijn hierbij niet toegestaan.

VOF

Vennootschap onder firma; een ondernemingsvorm waarbij twee of meer (rechts)personen (firmanten) een samenwerkingsverband aangaan waarin zij onder gemeenschappelijke naam een bedrijf uitoefenen. Alle firmanten zijn hoofdelijk (voor het geheel) aansprakelijk voor de schulden van de VOF.

BIJLAGE A CHECKLIST/INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING

CHECKLIST/INHOUDSOPGAVE VOOR UW INSCHRIJVING			
ALGEMEEN	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)	<input type="checkbox"/>	
	De prijzen zijn exclusief BTW	<input type="checkbox"/>	
	De inschrijving is tijdig ingediend (voor sluitingsdatum en tijdstip zie de aankondiging op Tendermed)	<input type="checkbox"/>	
ONDERDEEL	DOCUMENT	BIJGEVOEGD	
01	<ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument • Volmacht ondertekening aanbesteding (indien van toepassing) • Uittreksel Kamer van Koophandel inschrijver 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	02	Kopie onderstaande geldige certificaten (of onderbouwing van de gelijkwaardigheid) <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001:2015 • VCA 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		03	Model Opgave Kerncompetentie(s) – conform bijlage B. Incl. een tevredenheidsverklaring.
04		Beantwoorden van de kwalitatieve gunningscriteria met het karakter van een open vraag (geanonimiseerd) – in een PDF document.	<input type="checkbox"/>
05	Beantwoorden van de kwalitatieve gunningscriteria met het karakter van een gesloten vraag (geanonimiseerd) – in een PDF document.	<input type="checkbox"/>	
06	Inschrijfstaat incl. bijbehorende onderdelen.	<input type="checkbox"/>	

BIJLAGE B MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)

Voor ieder inschrijving moet inschrijver aantonen dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt. Hiervoor moet inschrijver één of meerdere referentieprojecten overleggen. Per te overleggen referentieproject moet inschrijver dit formulier invullen. Als meerdere kerncompetenties met één referentieopdracht aangetoond worden, kan dit met één ingevuld formulier aangetoond worden. Als inschrijver meerdere referentieopdrachten overlegt, moet inschrijver dit formulier kopiëren.

DEEL 1: TOEPASSINGSGBIED	
Vermeld welke kerncompetenties met dit formulier aangetoond worden.	
Naam inschrijver:	
De referentie is van toepassing op:	De aanbesteding 'Beheersing van onkruid op verhardingen in de gemeente Helmond'
Met deze referentie toont inschrijver aan dat hij beschikt over:	Kerncompetentie 1 – Onkruidbeheersing: <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 2 – Beeldkwaliteit niveau B: <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 3 – Milieuvriendelijke technieken: <input type="checkbox"/>
DEEL 2: GEGEVENS REFERENTIEPROJECT	
Geef de relevante gegevens van het referentieproject op. Dit zodat de referentie geverifieerd kan worden.	
Opdrachtgever van het referentieproject ¹	Naam: Adres: Plaats:
Contactgegevens van de contactpersoon bij de referent:	Naam: Functie: Telefoonnummer: E-mailadres:
DEEL 3: OMSCHRIJVING REFERENTIEPROJECT	
Toon aan dat met het referentieproject aan de opgegeven kerncompetenties voldaan wordt.	
Omschrijving van het referentieproject, waaruit tenminste blijkt welke werkzaamheden tot het referentieproject behoorden.	
Omvang van het totale referentieproject m.b.t. omvang van het werkgebied, type werkgebied en de looptijd.	
Startdatum van het referentieproject:	
Einddatum of verwachte einddatum van het referentieproject:	
Gerealiseerde omvang in de referentieperiode ² :	
DEEL 4: UITVOERING REFERENTIEPROJECT	
Beschrijf door wie het referentieproject in welke rol uitgevoerd is. Let hierbij op het bijvoegen van eventuele overeenkomsten met onderaannemers en het correct invullen van deel II.C en II.D van de UEA.	
Door wie is het referentieproject uitgevoerd:	<input type="checkbox"/> Zelfstandig door de inschrijver <input type="checkbox"/> Door inschrijver i.s.m. een derde <input type="checkbox"/> Door een derde
Rol van de inschrijver bij uitvoering van het referentieproject:	<input type="checkbox"/> Hoofdaannemer <input type="checkbox"/> Combinant <input type="checkbox"/> Onderaannemer <input type="checkbox"/> Geen

¹ Als inschrijver het referentieproject in onderaanneming heeft gedaan moet hier de opdrachtgever van de hoofdaannemer worden ingevuld.

² De referentieperiode is de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum.

Als het referentieproject is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, NAW gegevens van de derde:	Naam: Adres: Plaats:
Als het referentieproject is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, rol van de opgegeven derde bij de uitvoering:	<input type="checkbox"/> Hoofdaannemer <input type="checkbox"/> Combinant <input type="checkbox"/> Onderaannemer <input type="checkbox"/> N.V.T.
Als het project is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, beschrijf welke partij welke werkzaamheden uitgevoerd heeft:	

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder inschrijver vooraf in kennis te stellen, contact op te nemen de opgegeven contactpersoon bij de referent.

Inschrijver moet de ingevulde en ondertekende formulieren in zijn inschrijving bijvoegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door inschrijver:

Inschrijver :

Naam :

Functie :

Datum :

Plaats :

Handtekening :

BIJLAGE C MODEL VOLMACHT

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan

_____ (naam gevolmachtigde) om namens _____ (naam Inschrijver) en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer _____ (bijvoorbeeld het KvK nummer), de inschrijving voor de aanbesteding [Beheersing van onkruid op verhardingen in de gemeente Helmond](#), in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de inschrijving behorende bijlagen en documenten te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	
Naam gevolmachtigde	
Functie gevolmachtigde	
Handtekening gevolmachtigde	

(tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen)