

Gemeente Den Haag



Den Haag

**Europese aanbesteding, openbare procedure,**  
conform ARW 2016 hoofdstuk 2

**Omgevingsvisie Den Haag:**  
**Verkenningen, milieueffectrapportage en ondersteuning**

**Inschrijvingsleidraad**

|             |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| Versie      | 1                                                        |
| Datum       | 15-3-2021                                                |
| Referentie  | 210006                                                   |
| Aanbesteder | Gemeente Den Haag                                        |
| Copyright   | Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum<br>Inkoop Fysiek Domein |

## Inhoudsopgave

|                    |                                                           |           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Hoofdstuk 1</b> | <b>Opdracht en Aanbesteder.....</b>                       | <b>3</b>  |
| 1.1                | Algemene omschrijving en locatie van de Opdracht .....    | 3         |
| 1.2                | Aantal percelen .....                                     | 4         |
| 1.3                | Aanbesteder .....                                         | 4         |
| <b>Hoofdstuk 2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure .....</b>                       | <b>5</b>  |
| 2.1                | Procedure .....                                           | 5         |
| 2.2                | Communicatie tijdens de Aanbesteding .....                | 5         |
| 2.3                | Planning .....                                            | 5         |
| 2.4                | Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen .....          | 6         |
| 2.5                | Wijze van indienen Inschrijving .....                     | 7         |
| 2.6                | Eén keer inschrijven .....                                | 7         |
| 2.7                | Varianten .....                                           | 7         |
| <b>Hoofdstuk 3</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>    | <b>8</b>  |
| 3.1                | Algemeen.....                                             | 8         |
| 3.2                | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....        | 8         |
| 3.3                | Uitsluitingsgronden .....                                 | 8         |
| 3.4                | Geschiktheidseisen.....                                   | 8         |
| <b>Hoofdstuk 4</b> | <b>Gunningscriteria en -eisen .....</b>                   | <b>10</b> |
| 4.1                | Gunningscriteria.....                                     | 10        |
| 4.2                | Verklaring.....                                           | 12        |
| <b>Hoofdstuk 5</b> | <b>Beoordelingsmethode.....</b>                           | <b>13</b> |
| 5.1                | Opening Inschrijvingen .....                              | 13        |
| 5.2                | Beoordeling op Gunningscriteria .....                     | 13        |
| 5.3                | Gunningsbeslissing.....                                   | 15        |
| 5.4                | Opdrachtverstrekking.....                                 | 15        |
| <b>Hoofdstuk 6</b> | <b>Aanbestedingsvoorwaarden .....</b>                     | <b>16</b> |
| 6.1                | Regeling Social Return Den Haag.....                      | 16        |
| 6.2                | Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden.....                 | 16        |
| 6.3                | Klachtenprocedure.....                                    | 17        |
| <b>Bijlage 1.</b>  | <b>Begrippenlijst.....</b>                                | <b>18</b> |
| <b>Bijlage 2.</b>  | <b>Checklist in te leveren documenten .....</b>           | <b>20</b> |
| <b>Bijlage 3.</b>  | <b>Taakomschrijving .....</b>                             | <b>21</b> |
| <b>Bijlage 4.</b>  | <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....</b> | <b>23</b> |
| <b>Bijlage 5.</b>  | <b>Derde(n)verklaring .....</b>                           | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 6.</b>  | <b>Referentieverklaring .....</b>                         | <b>25</b> |
| <b>Bijlage 7.</b>  | <b>Verklaring omtrent rechtmatigheid .....</b>            | <b>26</b> |
| <b>Bijlage 8.</b>  | <b>Deel A. Inschrijvingsbiljet.....</b>                   | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 9.</b>  | <b>Concept Overeenkomst .....</b>                         | <b>29</b> |
| <b>Bijlage 10.</b> | <b>ARVODI 2018.....</b>                                   | <b>30</b> |

# Hoofdstuk 1 Opdracht en Aanbesteder

## 1.1 Algemene omschrijving en locatie van de Opdracht

Per 1 januari 2022 treedt de Omgevingswet in werking. Deze wet verplicht de gemeenteraad om een omgevingsvisie vast te stellen (art. 3.1 lid 1 Ow). Deze visie beschrijft op hoofdlijnen de kwaliteit van de fysieke leefomgeving, de hoofdlijnen van de voorgenomen ontwikkeling het gebruik, het beheer, de bescherming en het behoud van het grondgebied en de hoofdzaken van het voor de fysieke leefomgeving te voeren integrale beleid (art. 3.2 Ow). Door middel van het toezenden van de Startnotitie aan de gemeenteraad (RIS307081, 1 december 2020) heeft het college de raad in kennis gesteld van het starten van het proces om te komen tot de omgevingsvisie Den Haag.

Ten behoeve van het opstellen van de omgevingsvisie is de gemeente Den Haag voornemens bepaalde inhoudelijke expertise die nodig is voor het opstellen van de omgevingsvisie en niet binnen de gemeente beschikbaar is in te kopen.

De gemeente Den Haag is voornemens een adviesbureau te contracteren dat verschillende disciplines op het gebied van de fysieke leefomgeving in huis heeft, die ingezet kunnen worden om samen met de gemeentelijke organisatie de benodigde producten op te leveren die uiteindelijk leiden tot de omgevingsvisie Den Haag:

Het gaat hierbij tenminste om:

- Opstellen Staat van de Leefomgeving;
- Opstellen Notitie Reikwijdte en Detailniveau (NRD);
- Beschrijving opgaven uit landelijk, provinciaal, regionaal en stedelijk beleid;
- Opstellen Toekomstbeelden gekoppeld aan het integrale werken;
- Milieueffectrapportage/Omgevingseffectrapportage (PlanMER/OER);
- *Optioneel:* Ondersteunen bij het opstellen Omgevingsvisie Den Haag op basis van bovenstaande producten en de uitkomsten van participatie.

Aan het opstellen van de Staat van de Leefomgeving, de Toekomstbeelden en de Omgevingsvisie is een participatieproces gekoppeld. Het participatieproces is geen onderdeel van de opdracht. De uitkomsten van het proces dienen verwerkt te worden in de producten van Opdrachtnemer.

Opdrachtgever wenst een *Overeenkomst van opdracht* aan te gaan met Opdrachtnemer voor het leveren van de verschillende deelproducten, zoals beschreven in Bijlage 3 en de ondersteuning bij het opstellen van de Omgevingsvisie Den Haag.

### *Looptijd van de opdracht*

Aanvang opdracht: medio juni 2021. De globale looptijd voor de 6 deelopdrachten is drie en een half jaar.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:  
71300000-1 – Dienstverlening door ingenieurs

De uit te voeren werkzaamheden zijn omschreven in Bijlage 3.

Deze Opdracht wordt uitgevoerd op basis van een Overeenkomst waarop de ARVODI 2018 van toepassing zijn.

## 1.2 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De verschillende onderdelen van de opdracht zijn van vrijwel gelijke omvang en grijpen in elkaar. Daarnaast is het vanuit oogpunt van efficiënte samenwerking wenselijk om het aantal bij de opdracht betrokken gecontracteerde partijen voor dit project zo beperkt mogelijk te houden.

## 1.3 Aanbesteder

De gemeente Den Haag is een gemeente met meer dan 500.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste gemeenten van Nederland. Voor verdere informatie zie de website [www.den-haag.nl](http://www.den-haag.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.

## Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

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

### 2.2 Communicatie tijdens de Aanbesteding

Deze Aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed). Mocht communicatie over de onderhavige Aanbesteding via TenderNed niet tot stand komen, dan wendt Ondernemer/Inschrijver zich allereerst tot de helpdesk van TenderNed. In een uiterst geval neemt Ondernemer/Inschrijver contact op met onderstaande contactpersoon.

Contactpersoon bij deze Aanbesteding is mevrouw F. Bakker.

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 Ondernemer/Inschrijver 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.

### 2.3 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke activiteiten daarvan deel uitmaken. 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                                      | 16 maart 2021                                      |
| Sluitingsdatum en -tijdstip indienen vragen                                  | 25 maart 2021, 9.00 uur                            |
| Publicatie Nota van Inlichtingen                                             | 1 april 2021                                       |
| Sluitingsdatum en –tijdstip indienen Inschrijving                            | 30 april 2021, 9.00 uur                            |
| Opening inschrijvingen (m.u.v. digitale kluis met prijs)                     | Aansluitend aan sluitingstijdstip                  |
| Toelichtende gesprekken                                                      | 17 en 18 mei 2021                                  |
| Einde beoordeling kwalitatieve gunningscriteria                              | 20 mei 2021                                        |
| Opening digitale kluis met prijs (inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat) | Aansluitend aan afronding kwalitatieve beoordeling |
| Publicatie Gunningsbeslissing                                                | 25 mei 2021                                        |
| Afloop stand still termijn (20 kalenderdagen)                                | 15 juni 2021                                       |
| Opdrachtverlening                                                            | Vanaf 16 juni 2021                                 |
| Start uitvoering werkzaamheden                                               | Aansluitend aan opdrachtverlening                  |

## 2.4 Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen

### 2.4.1 Algemeen

Ondernemers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze dienen altijd schriftelijk aan de Aanbesteder via TenderNed gesteld te worden. Van de Ondernemers wordt een proactieve houding verwacht. Ondernemer 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 Ondernemer 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.

De Aanbesteder heeft het recht om een of meerdere extra vragenronden toe te voegen aan de procedure. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

### 2.4.2 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Conform artikel 2.23 ARW kan Ondernemer 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 Ondernemer.

Indien Ondernemer van mening is dat een vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten worden behandeld, dient Ondernemer dit bij het stellen van de vraag aan te geven (aanvinken op TenderNed). Ondernemer 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 Ondernemer inzage geeft in het antwoord, of Aanbesteder het met Ondernemer eens is dat de betreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien Aanbesteder en de betrokken Ondernemer het op dit punt niet eens zijn, is Ondernemer 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 Ondernemer die de vraag heeft gesteld.

Ondernemer 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.

### 2.4.3 Concept Overeenkomst

Tijdens het stellen van vragen kan Ondernemer ook opmerkingen maken op de concept Overeenkomst. 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 Overeenkomst. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Overeenkomst is bindend voor de Inschrijver en niet nader onderhandelbaar.

## 2.5 Wijze van indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 2.3 van deze Inschrijvingsleidraad genoemde datum en tijdstip volledig te zijn geüpload op TenderNed. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.6 Eén keer inschrijven

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal inschrijven; hetzij:

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

Indien ondernemingen uit dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW zijn geselecteerd (hetzij als zelfstandig Ondernemer, hetzij als lid van een Combinatie, hetzij als onderaannemer, hetzij als derde) dienen zij op verzoek van de Aanbesteder te kunnen aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, als onderaannemer/derde zullen deelnemen aan de Inschrijving. Kan dit door één of meer ondernemingen uit de groep niet worden aangetoond, dan leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving van deze onderneming(en).

Onder ondernemingen uit dezelfde groep binnen één concern wordt verstaan:

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

Een Combinatie van twee of meer partijen kan gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overlegd door de Combinatie dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Overeenkomst.

De Aanbesteder verlangt in het geval van een combinatie bij Inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

## 2.7 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

## Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt vastgesteld of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver. Ook wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld.

Het UEA (Bijlage 4) en de referentieverklaring(en) uit Bijlage 6 moeten door Inschrijver direct bij Inschrijving worden ingediend. Hetzelfde geldt voor de eventuele Derdenverklaring (Bijlage 5).

Eventuele overige bewijsmiddelen moeten op verzoek van de Aanbesteder binnen 2 werkdagen door Inschrijver worden ingediend.

### 3.2 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 4 aan deze leidraad toegevoegd.

### 3.3 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 betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

### 3.4 Geschiktheidseisen

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

#### 3.4.1 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.

### 3.4.1.1 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. Ervaring met het opstellen van (deel) producten t.b.v. een Omgevingsvisie voor een gemeente met een omvang van tenminste 100.000 inwoners.
2. Ervaring met het opstellen van milieueffectrapportages behorende bij een visie van een gemeente behorende tot de zgn. G40 steden in Nederland.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen met één referentieopdracht per kerncompetentie die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd en openbaar gepubliceerd.

Alle kerncompetenties mogen met eenzelfde referentieopdracht aangetoond worden. Er mogen dus maximaal 2 referentieopdrachten worden ingediend. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

#### Bewijsmiddel

Inschrijver dient voor elke referentieopdracht Bijlage 6 Referentieverklaring in te vullen. Tevens moet van de referentieopdracht een ondertekende tevredenheidsverklaring door/namens de betreffende opdrachtgever worden ingediend.

### 3.4.1.2 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 conformiteitsbeoordeling instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering t.w.: ISO 9001: 2015  
of
- b. gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. Aanbesteder aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver 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.

### 3.4.2 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 5 en een door de Derde ingevuld UEA. Op de Derde mogen geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

## Hoofdstuk 4 Gunningscriteria en -eisen

### 4.1 Gunningscriteria

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”.

| Gunningscriterium Kwaliteit  | Maximale punten |
|------------------------------|-----------------|
| 1. Aanpak                    | 400             |
| 2. Multidisciplinair team    | 200             |
| 3. Duurzaamheid en innovatie | 100             |
| Gunningscriterium Prijs      | Maximale punten |
| 4. Prijs                     | 300             |
| <b>Eindscore</b>             | <b>1000</b>     |

#### 4.1.1 Kwaliteit

Voor het onderdeel “kwaliteit” dient Inschrijver een plan van aanpak in. In bovenstaande tabel zijn de Subgunningscriteria weergegeven met daarin de bijbehorende maximaal te behalen punten.

De Aanbesteder heeft –naast hetgeen in de taakomschrijving en de Overeenkomst is vastgelegd en voorgeschreven- een aantal doelstellingen voor de Opdracht en wil het onderscheidend vermogen en de meerwaarde van de Inschrijvers op die subgunningscriteria en doelstellingen betrekken bij de gunningsafweging. Deze doelstellingen zijn onderstaand per Subgunningscriterium geformuleerd.

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 Aanpak (400 punten)

Het subgunningscriterium Aanpak wordt beoordeeld conform de volgende doelstelling:

*De mate waarin, naar het oordeel van het beoordelingsteam, het plan van aanpak aantoonbaar (concreet) bijdraagt aan een vakkundige en toekomstbestendige wijze van uitvoering van de Opdracht, met als resultaat deelopdrachten die een meerwaarde leveren aan de ontwikkeling van de Omgevingsvisie.*

Van de inschrijver wordt een plan van aanpak gevraagd waarin de volgende beoordelingsaspecten aan bod komen:

- Planning en stappenplan voor de uit te voeren deelopdracht;
- De wijze waarop gerapporteerd wordt;
- De wijze waarop er samenhang aangebracht wordt in de onderzoeken in relatie tot de milieueffecten;
- De wijze waarop resultaten uit het participatieproces verwerkt worden in de deelopdrachten.

#### Ad 2 Multidisciplinair team (200 punten)

Het subgunningscriterium *Multidisciplinair team* wordt beoordeeld conform de volgende doelstelling:

*De mate waarin, naar het oordeel van het beoordelingsteam, het multidisciplinair team aantoonbaar (concreet) bijdraagt aan een vakkundige en toekomstbestendige wijze van uitvoering van de*

*Opdracht, met als resultaat een team dat een meerwaarde levert aan de ontwikkeling van de Omgevingsvisie.*

Van de inschrijver wordt een plan van aanpak gevraagd waarin de volgende beoordelingsaspecten aan bod komen:

- Samenstelling team en vertegenwoordigde disciplines;
- Rol- en taakverdeling;
- Eén aanspreekpunt voor de gemeente op senior niveau gedurende de Opdracht.

### **Ad 3. Duurzaamheid en innovatie (100 punten)**

Het subgunningscriterium *Duurzaamheid en innovatie* wordt beoordeeld conform de volgende doelstelling:

*De mate waarin, naar het oordeel van het beoordelingsteam, duurzaamheid en innovatie aantoonbaar (concreet) worden geïmplementeerd in de deelopdrachten en daarmee bijdragen aan een vakkundige en toekomstbestendige wijze van uitvoering van de Opdracht en een meerwaarde levert aan de ontwikkeling van de Omgevingsvisie.*

Van de inschrijver wordt een visie gevraagd waarin de volgende beoordelingsaspecten aan bod komen:

- Visie van Inschrijver op de opdracht vanuit de invalshoek Duurzaamheid;
- Visie van Inschrijver op de opdracht vanuit de invalshoek Innovatie op proces en inhoud, waaronder het verbinden van het sociaal en fysiek domein.

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

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

- Aanpak
- Multidisciplinair team
- Duurzaamheid en Innovatie

De omvang van de hoofdtekst van het plan van aanpak is maximaal 6 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.

Het Stappenplan c.q. de planning mag vervat worden in één Bijlage. Deze Bijlage bestaat uit maximaal 2 pagina's A3. Daarnaast wordt één bijlage verwacht met beknopte CV's van de beoogde teamleden, waaruit ervaring en expertise blijkt. Indien Inschrijver meer pagina's indient dan hierboven genoemd, zullen de overige pagina's niet worden beoordeeld.

#### **4.1.3 Toelichting**

Alle Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om een toelichting te geven op hun Inschrijving en vragen van het beoordelingsteam n.a.v. het ingediende plan van aanpak te verduidelijken in een gesprek van 30 minuten. Inschrijver mag tijdens het gesprek geen nieuwe informatie toevoegen aan haar inschrijving. De toelichting dient gegeven te worden door de beoogd projectleider van de Inschrijver. De projectleider stelt tevens zijn/haar team voor. De gesprekken worden gehouden op de in paragraaf 2.3 genoemde data.

#### **4.1.4 Prijs**

Een vast bedrag voor de opdracht dient opgegeven te worden voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. Het totaalbedrag dient aangegeven te

worden op het in bijlage 8A opgenomen inschrijvingsbiljet. Het bedrag dient tevens gespecificeerd te worden in bijlage 8B.

Het inschrijvingsbiljet moet, conform het format opgenomen in Bijlage 8 (A en B), ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en ingediend worden als onderdeel van de Inschrijving.

## **4.2 Verklaring**

De Inschrijver dient één Verklaring omtrent Rechtmatigheid volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving. De Verklaring omtrent Rechtmatigheid is als Bijlage 7 aan deze Inschrijvingsleidraad toegevoegd.

## Hoofdstuk 5 Beoordelingsmethode

### 5.1 Opening Inschrijvingen

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, tenzij één van de situaties vermeld in artikel 2.13.11 of 2.13.12 ARW 2016 van toepassing is.

De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn 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.

### 5.2 Beoordeling op Gunningscriteria

In deze paragraaf is beschreven hoe de beoordeling van de documenten ten behoeve van de gunningscriteria plaatsvindt. De beoordeling van de Inschrijvingen zal worden gedaan door een Beoordelingsteam met vertegenwoordigers uit de voor de Opdracht relevante vakgebieden.

#### Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

De geldige Inschrijvingen worden op basis van de kwalitatieve Subgunningscriteria beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 4. 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 scores 4, 3, 2, 1 of 0 toegekend. Per Subgunningscriterium kan hiermee een maximale score in het behalen/invulling geven aan de doelstelling in punten worden behaald zoals aangegeven in de tabel uit hoofdstuk 4.

De toe te kennen punten wordt berekend op basis van de gegeven scores. Elk score vertegenwoordigt een procentuele waarde van de maximaal te verkrijgen punten. Het behaalde aantal punten per subgunningscriterium wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit.

Zie onderstaande scoretabel:

| Oordeel     | Score | Toelichting                                                                                                                                                                                                                       | Procentuele waarde in het behalen van de doelstelling |
|-------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uitstekend  | 4     | Het antwoord is uitstekend: De indiening is inhoudelijk zeer relevant, gaat in op alle beoordelingsaspecten en heeft deze volledig en boven verwachting omschreven. De inschrijving biedt bijzondere meerwaarde voor het project. | 100% van de maximaal te behalen punten                |
| Goed        | 3     | Het antwoord is goed: De indiening is inhoudelijk relevant, gaat in op alle beoordelingsaspecten en heeft deze volledig omschreven. De inschrijving biedt enige meerwaarde voor het project.                                      | 70% van de maximaal te behalen punten                 |
| Voldoende   | 2     | Het antwoord is voldoende: De indiening is op de meeste onderdelen inhoudelijk relevant en gaat in op vrijwel alle beoordelingsaspecten. De inschrijving biedt beperkte meerwaarde voor het project.                              | 50% van de maximaal te behalen punten                 |
| Matig       | 1     | Het antwoord is matig: De indiening is slechts op enkele onderdelen inhoudelijk relevant en gaat in op slechts enkele beoordelingsaspecten. De inschrijving biedt geen meerwaarde voor het project.                               | 30% van de maximaal te behalen punten                 |
| Onvoldoende | 0     | Het antwoord is onvoldoende: De indiening is inhoudelijk niet relevant en gaat nauwelijks in op de beoordelingsaspecten.                                                                                                          | 0% van de maximaal te behalen punten                  |

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 score gegeven worden (een 4, 3, 2, 1 of 0).

De scores worden opgenomen in een beoordelingsmatrix, waarmee de punten per Subgunningscriterium en het totaalscore op Kwaliteit 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 prijsbescheiden 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

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times \text{Maximum aantal te behalen punten invoeren}$$

Waarbij *prijs laagste* staat voor de laagst aangeboden prijs en *prijs aangeboden* voor de door de Inschrijver geboden prijs.

#### Bepaling rangorde geldige Inschrijvingen en winnende Inschrijving

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij uw behaalde score op het Gunningscriterium prijs. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit + Behaalde (totaal)score prijs

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningscriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt door middel van notariële loting bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

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.

### **5.3 Gunningsbeslissing**

Aanbesteder is voornemens om de Inschrijver met de winnende Inschrijving, de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, de Opdracht te gunnen. De Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de Gunningsbeslissing van de Opdracht. Hieraan kan de Inschrijver geen rechten ontleen.

### **5.4 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 Gunningsbeslissing. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld 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.

## Hoofdstuk 6 Aanbestedingsvoorwaarden

### 6.1 Regeling Social Return Den Haag

Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Social Return is een instrument dat de gemeente Den Haag hanteert om via het gemeentelijk inkoopbeleid vorm te geven aan maatschappelijke doelstellingen.

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met Opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt.

Zie voor een volledig overzicht de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 via <https://www.den-haag.nl/nl/werk-bijstand-en-uitkering/werk/regeling-social-return-den-haag-help-werkzoekenden-aan-een-baan.htm>

In het kader van Social Return dient een percentage van de inschrijvingssom aangewend te worden voor de inzet van bovengenoemde groeperingen. Voor deze Aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5% van de inschrijvingssom wordt gehanteerd.

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

### 6.2 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. 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.
3. De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij Aanbesteder aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.
4. De Aanbesteder is niet verplicht interne (Aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
5. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen opdracht/Overeenkomst wordt gesloten, zal herberekening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
6. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig (ARW 2.32.2).
7. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om ingeval van faillissement van de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdrachtnemer bij de overeenkomst te vervangen. De nieuwe Opdrachtnemer dient te voldoen aan de oorspronkelijk vastgestelde Geschiktheidseisen.

8. 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.
9. In afwijking van artikel 2.30 ARW bedraagt de gestanddoeningstermijn 3 maanden.
10. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment waarop de met deze Aanbesteding beoogde Overeenkomst is gesloten de gehele- of een gedeelte van de Aanbestedingsprocedure op te schorten of te beëindigen, zonder opgave van reden. Een dergelijke redenen kan onder meer, maar niet uitsluitend, zijn: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring. Aan een dergelijk besluit, alsmede een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen van de Aanbesteder voorafgaand aan de Gunningsbeslissing, kunnen door Ondernemers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, schade, waaronder mede verstaan wordt gederfde winst jegens Aanbesteder worden ontleend.
11. Door de Aanbesteder worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
12. 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 blijkens 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.

### 6.3 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@den-haag.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@den-haag.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/in-de-stad/ondernemen/zaken-doen-met-de-gemeente/klachtenprocedure-aanbestedingen-den-haag.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.

## Bijlage 1. Begrippenlijst

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

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbesteder / 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 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.tender-ned.nl">www.tender-ned.nl</a> .                                                                                                                                                                                                                                        |
| Beoordelingsteam                   | De personen die namens de Aanbesteder de ontvangen Inschrijvingen beoordelen en advies uitbrengen aan het tot de Gunningsbeslissing bevoegde gezag.                                                                                                                                                                                              |
| 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                 | 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.<br><br>Er bestaan drie soorten Geschiktheidseisen:<br>- eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid; |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <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.                                                                                                                                                  |
| Inschrijver                                  | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.                                                                                                                                                                                                               |
| Opdracht                                     | Al hetgeen voorwerp vormt van de overheidsopdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten.                                                                                                                                                                                                          |
| Opdrachtnemer(s)                             | De Inschrijver(s) waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Opdrachtgever                                | De publiekrechtelijke instelling gemeente Den Haag.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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) Ondernemer, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer. |

## Bijlage 2. 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.

|   | Up te loaden documenten                | Conform                   |
|---|----------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Bijlage 4                 |
| 2 | Derde(n)verklaring                     | Bijlage 5                 |
| 3 | Referentieverklaring                   | Bijlage 6                 |
| 4 | Verklaring omtrent rechtmatigheid      | Bijlage 7                 |
| 5 | Plan van aanpak (EMVI-criteria BPKV)   | Hoofdstuk 4, eigen format |
| 6 | Inschrijvingsbiljet                    | Conform Bijlage 8A        |
| 7 | Inschrijvingsstaat                     | Conform Bijlage 8B        |

**LET OP!! De prijsbescheiden dienen separaat te worden geüpload!!**

## Bijlage 3. Taakomschrijving

De gemeente Den Haag heeft zich voorgenomen de leidraad als beschreven in het document Praktijkproef Afwegingskader Omgevingsvisie te gebruiken voor het opstellen van de omgevingsvisie Den Haag. Zie: [Praktijkproef Afwegingskader Omgevingsvisie | VNG](#)

Vertretpunt is de Startnotitie Omgevingsvisie Den Haag (zie [Startnotitie omgevingsvisie Den Haag \(raadsinformatie.nl\)](#)) en het hoofdlijn ambitiedocument (SamenvattingAmbitieDocument\_ambtelijk concept) en bijbehorende presentatie (Presentatie ambitiedocument SG omgevingsvisie 210218). Beide documenten zijn aan de aanbestedingsdocumenten van deze aanbesteding op Tendered toegevoegd.

Binnen het kader van deze Opdracht dient Opdrachtnemer de volgende producten op te stellen/te realiseren:

### Fase 1

1. Opstellen Staat van de Leefomgeving;
2. Opstellen Notitie Reikwijdte en Detailniveau (NRD);
3. Beschrijving opgaven uit landelijk, provinciaal, regionaal en stedelijk beleid;
4. Opstellen Toekomstbeelden gekoppeld aan het integrale werken;

### Fase 2

5. Opstellen Milieueffectrapportage/Omgevingseffectrapportage (PlanMER/OER);

### Optioneel:

6. Ondersteunen bij het opstellen Omgevingsvisie Den Haag op basis van bovenstaande producten en de uitkomsten van participatie.

## Toelichting per deelproduct

### 1. Staat van de Leefomgeving

Opstellen Staat van de leefomgeving op basis van algemeen aanvaarde criteria c.q. indicatoren, zoals beschreven in de monitor Brede Welvaart, beschreven voor de stad Den Haag en uitgewerkt naar deelgebieden (Stadsdelen/Wijken). Informatie en waar aanwezig onderliggende onderzoeken hiervoor worden aangeleverd door Opdrachtgever.

*Vast onderdeel van deze deelopdracht:*

- Eenmaal revisie na participatie.

### 2. Notitie Reikwijdte en Detailniveau (NRD)

Opstellen NRD van maximaal 20 pagina's A4 met maximaal één bijlage van maximaal 5 pagina's bevattende het complete beoordelingskader.

*Vast onderdeel van deze deelopdracht:*

- Eenmaal revisie naar aanleiding van opmerkingen van de projectorganisatie.
- Na (vrijwillig) overleg met de cie voor de m.e.r. aan te passen.

### 3. Opgaven uit landelijk, provinciaal en stedelijk beleid

Beschrijving van de opgaven uit NOVI, provinciaal en regionaal beleid en afspraken, voor zover van belang voor het gemeentelijk grondgebied. Stedelijk beleid op basis van inventarisatie aan te leveren door Opdrachtgever.

*Vast onderdeel van deze deelopdracht:*

- Beschrijven van kansen en knelpunten.

#### 4. Toekomstbeelden gekoppeld aan het integrale werken

Gezamenlijk met projectorganisatie op te stellen toekomstbeelden/denkrichtingen, mede richting geven aan onderzoek o.a. op het gebied van mobiliteit, milieu etc. (NB niet het uitvoeren van het onderzoek zelf). Het opstellen van Toekomstbeelden is onderdeel van een nader vorm te geven participatieproces.

*Vast onderdeel van deze deelopdracht:*

- Verbeelding van toekomstbeelden ten behoeve van interne en externe participatie en communicatie, verzorgen van toelichting(en) voor stakeholders waaronder het gemeentebestuur.
- Eenmaal aanpassen/aanvullen/aanscherpen van toekomstbeelden.

#### 5. Milieueffectenrapportage (MER)

Opstellen van MER met verbrede reikwijdte en/of omgevingseffectrapport. Mede vormgeven aan indicatoren ten behoeve van monitoring en evaluatie, verbinding tussen staat van de leefomgeving, toekomstbeelden, milieueffecten en afweging/keuzemogelijkheden. Uitgangspunt is een ontwerpende MER/OER.

*Vast onderdeel van deze deelopdracht:*

- Verwerken zienswijzen op NRD in op te stellen MER.
- Afronden van de definitieve MER verbonden aan de omgevingsvisie (opdracht 6).
- Eén revisieronde op basis van de concept-MER.

*Optionele deelopdracht:*

#### 6. Omgevingsvisie Den Haag

Na de gemeenteraadsverkiezingen van 2022 start het opstellen van de Omgevingsvisie zelf op basis van het dan meest gewenste Toekomstbeeld. Het betreft het in gezamenlijkheid met de projectorganisatie en participatief opstellen van de ontwerp-omgevingsvisie, waarbij Opdrachtnemer de rol van katalysator vervult ten behoeve van de synthese uit deelopdrachten 1 t/m 5 en zorgdraagt voor de verbeelding.

Ten behoeve van een gelijkwaardige beoordeling van de inschrijvingen is in bijlage 8 Deel B voor deze deelopdracht een vast aantal uren per functie opgenomen.

#### Algemeen

Deelopdrachten 1, 4 en 6 zijn onderdeel van een participatieproces, uitkomsten van participatie dienen hierin verwerkt te worden. De rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor deze onderdelen dient nader ingevuld te worden, het plan van aanpak dient hier een voorstel voor te doen.

Opdrachtgever kent een stuurgroep en een werkgroep (projectorganisatie) voor deze opdracht.

## Bijlage 4. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

## Bijlage 5. 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;
- 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 <opdrachtonderdeel(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 6. Referentieverklaring

Door de Aanbesteder zijn in hoofdstuk 3 kerncompetenties vastgesteld. Ondernemer dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die voldoet aan de gestelde eisen.

|                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kerncompetentie</b>                                                                                     | .....                                                                                                               |                                                  |                                                                                   |
| <b>Opdracht / project</b>                                                                                  |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
| Opdrachtgever (referent)                                                                                   |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
| Plaatsnaam                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
| Naam contactpersoon                                                                                        |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
| Telefoonnummer                                                                                             |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
| Startdatum<br>(maand / jaar)<br>(eis afgelopen 3 jaar)                                                     |                                                                                                                     | Opdrachtwaarde<br>(gefactureerd bedrag excl BTW) | <input type="checkbox"/> ja, nml.<br><br>.....EUR<br><input type="checkbox"/> nee |
| publicatiedatum (maand / jaar) (eis afgelopen 3 jaar)                                                      |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
| Link openbare vindplaats                                                                                   |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
| Opdracht zelfstandig uitgevoerd                                                                            | <input type="checkbox"/> ja<br><input type="checkbox"/> nee (aangeven in toelichtingsblok wie wat heeft uitgevoerd) |                                                  |                                                                                   |
| Een tevredenheidsverklaring van / namens opdrachtgever inzake de uitvoering van de opdracht is bijgevoegd? | <input type="checkbox"/> ja<br><input type="checkbox"/> nee                                                         |                                                  |                                                                                   |
| <b>Beschrijving / toelichting van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max. 1 A4):</b>     |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |
|                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                  |                                                                                   |

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

## Bijlage 7. 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 tekenbevoegde |  |
| Handtekening       |  |
| Datum              |  |

## Bijlage 8. Deel A. Inschrijvingsbiljet

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

Aangeboden tarief is all-in (dus inclusief alle bijkomende kosten) in euro's, excl. BTW en inclusief reiskosten en verblijfkosten.

| Tarieven                                                                           |                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
| Advieskosten*                                                                      |                    |   |
| 1. Opstellen Staat van de Leefomgeving*                                            |                    | € |
| 2. Opstellen Notitie Reikwijdte en Detailniveau*                                   |                    | € |
| 3. Realiseren Beschrijving opgaven uit landelijk, provinciaal en regionaal beleid* |                    | € |
| 4. Opstellen Toekomstbeelden gekoppeld aan het integrale werken*                   |                    | € |
| 5. Opstellen Milieueffectenrapportage (MER)*                                       |                    | € |
| 6. Ondersteuning opstellen Omgevingsvisie                                          |                    | € |
| Uurtarief meerkosten**                                                             |                    |   |
| - Projectleider**                                                                  | €... / uur x 100 = | € |
| - Teamlid junior                                                                   | €... / uur x 100 = | € |
| - Teamlid medior                                                                   | €... / uur x 100 = | € |
| - Teamlid senior                                                                   | €... / uur x 100 = | € |
| <b>Totaal fictieve inschrijfprijs***</b>                                           |                    |   |
|                                                                                    |                    | € |

\*Het bedrag voor de ingevulde advieskosten is het bedrag waarvoor de opdracht dient te worden uitgevoerd, excl. meerwerk.

\*\*Indien er sprake is van door opdrachtgever vooraf schriftelijk opgedragen meerwerk wordt dit tegen bovenstaand uurtarief gedeclareerd.

\*\*\*Het aantal meerwerk uren (100) is fictief en wordt slechts gebruikt om tot een totaal fictieve inschrijfprijs te komen en een winnende inschrijver te kunnen bepalen.

### Getekend voor akkoord:

|                    |  |
|--------------------|--|
| Naam Inschrijver   |  |
| Naam tekenbevoegde |  |
| Handtekening       |  |
| Datum              |  |

## Bijlage 8. Deel B. Inschrijfstaat

De door de inschrijver opgegeven inschrijvingssom is, voor zover mogelijk, in onderstaande tabel gespecificeerd met functies, uurtarieven per functie, inzet in uren en verdeeld over de verschillende deelprojecten.

| Functie**                      | Uurtarief***<br>in euro | 1. Staat van de<br>Leefomgeving | 2. NRD        | 3. Beschrij-<br>ving opgaven | 4. Toekomst-<br>beelden | 5. MER        | 6. Omge-<br>vingsvisie | Totale inzet in<br>uren | Kosten in<br>euro |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------|------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|-------------------|
| Projectleider                  | €                       | <aantal uren>                   | <aantal uren> | <aantal uren>                | <aantal uren>           | <aantal uren> | 150                    | <aantal uren>           | €                 |
| Teamlid junior                 | €                       | <aantal uren>                   | <aantal uren> | <aantal uren>                | <aantal uren>           | <aantal uren> | 350                    | <aantal uren>           | €                 |
| Teamlid medior                 | €                       | <aantal uren>                   | <aantal uren> | <aantal uren>                | <aantal uren>           | <aantal uren> | 350                    | <aantal uren>           | €                 |
| Teamlid senior                 | €                       | <aantal uren>                   | <aantal uren> | <aantal uren>                | <aantal uren>           | <aantal uren> | 150                    | <aantal uren>           | €                 |
| <functienaam extra<br>teamlid> | €                       | <aantal uren>                   | <aantal uren> | <aantal uren>                | <aantal uren>           | <aantal uren> | -                      | <aantal uren>           | €                 |
| <functienaam extra<br>teamlid> | €                       | <aantal uren>                   | <aantal uren> | <aantal uren>                | <aantal uren>           | <aantal uren> | -                      | <aantal uren>           | €                 |
| <b>Totaalprijs*</b>            |                         | €                               | €             | €                            | €                       | €             | €                      |                         | €                 |

\*De Totaalprijs moet overeenkomen met de opgegeven inschrijvingssom in Bijlage 8A Inschrijfbiljet

\*\*Inschrijver kan desgewenst deze kolom uitbreiden met functies van teamleden die naast de 4 opgegeven functies betrokken zijn bij de deelopdracht(en)

\*\*\*Dit betreffen de individuele uurtarieven van de betrokken functies vanuit de Opdrachtnemer bij de Opdracht welke gelden gedurende de Opdracht. Indien er sprake is van door Opdrachtgever vooraf schriftelijk opgedragen meerwerk wordt dit tegen bovenstaande uurtarieven gedeclareerd.

### Getekend voor akkoord:

|                    |  |
|--------------------|--|
| Naam Inschrijver   |  |
| Naam tekenbevoegde |  |
| Handtekening       |  |
| Datum              |  |

## Bijlage 9. **Concept Overeenkomst**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

## Bijlage 10. **ARVODI 2018**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.