



# **BESCHRIJVEND DOCUMENT EUROPESE AANBESTEDING LEVERING STROOIZOUT**



INK 002

21-0293991





## Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Inleiding</b> .....	<b>6</b>
2.1. TenderNed en eHerkenning .....	6
<b>3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht</b> .....	<b>7</b>
3.1. Informatie Gemeente .....	7
3.2. Huidige situatie .....	7
3.3. Doel van de aanbesteding.....	7
3.4. Omschrijving van de Opdracht.....	7
3.5. Omvang Opdracht .....	8
3.6. Gunningscriterium .....	9
3.7. Percelen .....	9
3.8. Motivering gemaakte keuzes .....	9
3.9. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen .....	9
3.10. Varianten .....	9
3.11. Percelenregeling.....	9
3.12. Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming .....	10
3.13. Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst .....	10
3.14. Wachtkamerovereenkomst.....	11
<b>4. De procedure</b> .....	<b>12</b>
4.1. Algemeen.....	12
4.2. Planning .....	12
4.3. Communicatie.....	12
4.4. Vragen & Nota van Inlichtingen .....	13
4.5. Klachten .....	13
4.6. Opbouw Inschrijving .....	14
4.7. Ondertekening Inschrijving.....	14
4.8. Voornemen tot gunning.....	14
4.9. Definitieve gunning .....	15
4.10. Intrekken aanbesteding .....	15
<b>5. Instructies Inschrijving</b> .....	<b>16</b>
5.1. Algemeen.....	16
5.2. Indienen van de Inschrijving.....	16
5.3. Gestanddoeningstermijn .....	16
<b>6. Beoordeling</b> .....	<b>17</b>
6.1. Stap 1. Opening van de Inschrijvingen .....	17
6.2. Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid .....	17
6.3. Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden .....	17
6.4. Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen .....	18
6.5. Stap 5. Controle op Minimumeisen .....	20
6.6. Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	20
6.7. Stap 7. Verificatie .....	20
<b>7. Gunningscriterium en Beoordeling</b> .....	<b>21</b>
<b>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> .....	<b>22</b>
<b>Bijlage 2 – Aanbestedingsvoorwaarden</b> .....	<b>23</b>



<b>Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 4 - Programma van Eisen .....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 5 - Prijsopgave .....</b>	<b>31</b>
<b>Bijlage 6 - Concept Raamovereenkomst .....</b>	<b>32</b>
<b>Bijlage 7 - Concept Wachtkamerovereenkomst .....</b>	<b>36</b>
<b>Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten .....</b>	<b>39</b>
<b>Bijlage 9 - Checklist.....</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage 10 – Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen .....</b>	<b>41</b>



## 1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

### Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

### Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure.

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

### Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

### Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered ([www.tendered.nl](http://www.tendered.nl)).

### Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

### Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

### Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

### Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

### Gemeente

De Gemeente Westland.

### Geschiktheidseisen

Minimumeisen 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.



### Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de laagste prijs'.

### Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

### Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

### Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

### Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

### Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

### Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

### Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

### Overeenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer

### Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

### Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

### Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.



### (Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld.

### Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

### Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.

### Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.

## **2. Inleiding**

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding voor de levering van strooizout.

Het betreft een Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

### **2.1. TenderNed en eHerkenning**

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)



### 3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

#### 3.1. Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Vimeo: 'Westland hier gebeurt het'. In deze film krijgt u een indruk van de economische bedrijvigheid in de gemeente en de (economische) rol die zij vervult in de regio.

<https://vimeo.com/3334298>

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan 'Welbested': <https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

#### 3.2. Huidige situatie

De gemeente Westland heeft twee eigen zoutloodsen waar in totaal +/- 450 ton zout in kan worden opgeslagen. Omdat er in een winterseizoen veelal meer zout wordt verbruikt ten behoeve van de gladheidbestrijding heeft de gemeente Westland op dit moment een overeenkomst voor het leveren van strooizout, maar ook voor het extern opslaan van een afgesproken hoeveelheid zoutvoorraad. Het zout in de voorraad is op afroep te leverbaar.

Bij aanvang van de raamovereenkomst zijn de zoutloodsen nog volledig gevuld door de huidige opdrachtnemer. Na de ingangsdatum van de raamovereenkomst zal er bij behoefte van Opdrachtgever worden afgenomen bij de 'nieuwe' Opdrachtnemer.

#### 3.3. Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met 1 Opdrachtnemer voor het leveren van strooizout en het extern opslaan van een strategische voorraad van strooizout ten behoeve van De Gemeente Westland.

#### 3.4. Omschrijving van de Opdracht

De gemeente Westland heeft voor de gladheidbestrijding voldoende strooizout nodig. Om garantie te hebben voor voldoende strooizout heeft de gemeente Westland een tweetal eigen zoutloodsen én is een externe opslag als strategische voorraad nodig om altijd voldoende strooizout ter beschikking te hebben.



Inschrijver moet strooizout op afroep kunnen leveren om de zoutloodsen te vullen. Daarnaast moet het mogelijk zijn voor inschrijver om een bepaalde hoeveelheid zout voor een bepaalde periode exclusief voor de gemeente Westland te reserveren, waarbij uiteraard ook op afroep geleverd kan worden.



### 3.5. Omvang Opdracht

Vanaf 1 november tot 1 april van enig jaar is het gladheidseizoen. Voor 1 november moeten de zoutloodsen helemaal gevuld zijn. Het gehele jaar moet er zout afroepbaar zijn, waarbij er in het gladheidseizoen andere eisen zullen worden gesteld als in de zomerperiode. Tevens moet er jaar-rond een strategische voorraad zout beschikbaar zijn.

In de afgelopen strooiseizoenen zijn de volgende hoeveelheden vacuümzout per jaar afgenomen:

2018: 768 ton

2019: 469 ton

2020: 200 ton

2021: 1100 ton

Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 420.000,--. De Raamovereenkomst zal echter niet gedurende het gladheidsseizoen beëindigd



worden. Indien de maximale waarde van de Raamovereenkomst bereikt wordt in het gladheidsseizoen, dan loopt de raamovereenkomst door tot het einde van het betreffende gladheidsseizoen.

Buiten de scope van de Opdracht valt:

- Voorraadbeheer (Toezicht op de voorraad in de loods)
- Opschuiven van het zout (Leverancier lost enkel).

### 3.6. Gunningscriterium

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is 'de laagste prijs'.

### 3.7. Percelen

Onderhavige Opdracht is (wel of niet) niet verdeeld in percelen.

### 3.8. Motivering gemaakte keuzes

#### Openbare procedure

Er is gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure omdat de Gemeente op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers verwacht. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

#### Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de laagste prijs, omdat de gewenste kwaliteit middels eisen is opgenomen in het Programma van Eisen, waardoor er geen onderscheidend vermogen tussen de partijen wordt verwacht anders dan de prijs.

#### Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden.

### 3.9. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.

### 3.10. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

### 3.11. Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.



### 3.12. Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

#### Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

#### Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

### 3.13. Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 8). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst heeft een duur van 2 jaar en vangt aan op 1 juli 2022 en eindigt op 30 juni 2024. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal 2 maal 12 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept-Overeenkomst is in Bijlage 6 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.



Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

### 3.14. Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. Aan de best scorende Inschrijver wordt de uitvoering van de opdracht toegewezen. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (bijlage 7).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog een redelijke termijn om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van toepassing. Een eventuele verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeen gekomen.



## 4. De procedure

### 4.1. Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

### 4.2. Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
publicatie (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	Donderdag 3 maart 2022
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	Donderdag 24 maart 2022 12:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (Nota van Inlichtingen) (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	Donderdag 31 maart 2022
datum ontvangst Inschrijvingen	Vrijdag 29 april 2022 voor 12:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	Vrijdag 29 april 2022 tot en met Vrijdag 13 mei 2022
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	Maandag 16 mei 2022
stand still termijn	Dinsdag 17 mei 2022 tot en met Maandag 6 juni 2022
streefdatum verzenden definitieve gunning	Dinsdag 7 juni 2022
Ingangsdatum	Vrijdag 1 juli 2022

### 4.3. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via [inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:inkoop@gemeentewestland.nl) te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met de inkoopadviseur, via eerder vermeld e-mailadres.



#### 4.4. Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot uiterlijk de deadline zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.2, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 10 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Via TenderNed zal een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

#### 4.5. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij [inkoopklacht@gemeentewestland.nl](mailto:inkoopklacht@gemeentewestland.nl). De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.



#### 4.6. Opbouw Inschrijving

De Gemeente wenst de Aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm en structuur zoals aangegeven in Bijlage 9 "Checklist". Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

#### 4.7. Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie checklist Bijlage 9)

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 " 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.

#### 4.8. Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres [inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:inkoop@gemeentewestland.nl)



Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, 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 geuzen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingen op te vragen bij de Gemeente.

#### **4.9. Definitieve gunning**

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorlopige gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

#### **4.10. Intrekken aanbesteding**

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



## 5. Instructies Inschrijving

### 5.1. Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

### 5.2. Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl). De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

### 5.3. Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt,



wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

## 6. Beoordeling

### Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid. De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

### Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

#### 6.1. Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

#### 6.2. Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

#### 6.3. Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

##### Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Oderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Oderaannemer, of Derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, aangevinkt in het Uniform Europees



Aanbestedingsdocument of indien dit document ontbreekt, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

#### 6.4. Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

##### **Holding-/concernverklaring**

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde Eisen.

##### **Onderaanneming en combinatievorming**

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.



### **Financiële en economische draagkracht**

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

### **Verzekering**

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaaf' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-. (voor Overeenkomsten waarvan de waarde minder bedraagt dan € 2.500.000,-: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis maar niet meer dan € 2.500.000,-; voor Overeenkomsten waarvan de waarde € 2.500.000,- of meer bedraagt: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis, maar niet meer dan de waarde van de Opdracht)

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

### **Technische bekwaamheid**

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver minimaal één referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.



De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### **6.5. Stap 5. Controle op Minimumeisen**

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver dient alle eisen in Bijlage 4 te beantwoorden. Indien een eis niet is beantwoord of indien een eis met 'nee' is beantwoord, legt de Gemeente de Inschrijving ter zijde.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

#### **6.6. Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen**

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium 'de laagste prijs'. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

#### **6.7. Stap 7. Verificatie**

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



## 7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs.

Hieronder treft u de motivatie van het gunningscriterium laagste prijs aan:

- A. De gevraagde prestatie is in sterke mate gestandaardiseerd in de markt;
- B. Grote verschillen in kwaliteit zijn niet te verwachten;
- C. De administratieve lasten voor de Inschrijvende marktpartijen wilt beperken.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs, die voldoet aan alle gestelde eisen, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De inschrijfprijs wordt bepaald door het totaal van de aangeboden prijzen zoals opgenomen in het prijzenblad.

De inschrijver dient de prijs aan te geven in Bijlage 5. Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsdocumenten;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal hoog of laag lijken, kunnen door de gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd;
- Inschrijver dient marktconforme prijzen aan te bieden;
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimumeisen én voor de laagste inschrijfprijs heeft ingeschreven.



## **Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## Bijlage 2 – Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in <b>Bijlage 11 Checklist</b> . Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	<p>De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 juli 2023) tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS consumentenprijzen, prijsindex 2015=100, 000000 Alle bestedingen'.</p> <p>Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de maand januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: <math>(\text{indexcijfer [nieuwe maand]} - \text{indexcijfer [oude maand]}) / \text{indexcijfer [oude maand]} \times 100\%</math> (afroonden op 1 decimaal).</p> <p>Opdrachtnemer stuurt uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de nieuwe indexatie het indexeringsvoorstel. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven hanteren. Indien Opdrachtnemer niet tijdig het indexeringsvoorstel indient, worden de tarieven niet geïndexeerd. Prijsindexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend.</p> <p>Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks.</p>
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.



Nr.	Eis
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten.  Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing ( <b>Bijlage 10</b> ).



### Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

De Gegadigde dient zijn referenties te beschrijven volgens onderstaand model. Hetgeen de Gemeente als relevant ziet, is hieronder aangegeven.

<b>Kerncompetentie 1</b>	Het op vakkundige en tijdige wijze leveren van vacuüm wegezout gedurende de laatste drie jaren in diverse leveranties aan één opdrachtgever, zijnde een (de)centrale overheidsinstantie. Bovenstaande met een minimum van 400 ton per jaar.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
<b>Naam Inschrijver:</b>	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



## Bijlage 4 - Programma van Eisen

Inschrijver wordt verzocht deze Bijlage volledig in te vullen en als Bijlage bij te voegen.

Inschrijver wordt verzocht van alle in de Bijlage genoemde Eisen te verklaren of Inschrijver deze voorschriften accepteert en conform de procedure handelt/ heeft gehandeld. Inschrijver dient, in dien Inschrijver de Eisen accepteert, in de tabellen in de daarvoor bestemde kolom een 'ja' te plaatsen, een 'nee' leidt tot uitsluiting.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Onderstaande eisen zijn voorbeelden. Deze kritisch bekijken en aan te vullen/wijzigen door opdrachtgever.

### Commerciële eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.	
▪	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: <a href="mailto:facturen@gemeentewestland.nl">facturen@gemeentewestland.nl</a> .	
▪	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- projectnummer</li> <li>- verplichtingnummer</li> <li>- de datum van geleverde dienstverlening</li> <li>- het btw-bedrag</li> <li>- btw-nummer van Opdrachtnemer</li> <li>- KvK-nummer van Opdrachtnemer</li> <li>- Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer</li> </ul> Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.	
▪	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf. Bij de factuur dient een specificatie van de uitgevoerde leveringen opgenomen te zijn.	

### Functionele eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	Opdrachtnemer evalueert in het gladheidseizoen elke maand met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Buiten het gladheidseizoen vindt er per kwartaal een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.  De kosten van de overleggen dienen inbegrepen te zijn in de prijs en komen niet in aanmerking voor aparte verrekening.	
▪	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.	



## Logistieke eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.	
▪	Opdrachten tot leveranties worden telefonisch en per e-mail gegeven door de hiervoor door de opdrachtgever aan te wijzen personen. Deze opdrachten worden door Opdrachtnemer per e-mail bevestigd.	
▪	Voor leveranties in het gladheidseizoen geldt een levertijd van maximaal 48 uur na opdracht van de gemeente Westland. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt in weekend en/of feestdagen.	
▪	Voor leveranties buiten het gladheidseizoen geldt de afspraak dat opdrachtnemer en opdrachtgever overeenkomen wanneer de levering plaats zal vinden.	
▪	<p>Aflevering: Het strooizout moet Franco worden geleverd. Elke totale levering moet vergezeld gaan van een afleverbon, waarop minimaal het volgende vermeld staat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum opdrachtverstrekking</li> <li>- Gegevens opdrachtgever/contactpersoon</li> <li>- Datum/plaats van aflevering</li> <li>- Naam aannemer/transporteur</li> <li>- Hoeveelheid geleverd strooizout, overeenkomstig de weegbon</li> </ul> <p>De afleverbon dient digitaal aangeleverd te worden op het door de gemeente Westland op te geven e-mailadres.</p>	
▪	<p>Hoeveelheidbepaling: De hoeveelheidbepaling van het geleverde strooizout geschiedt door weging van de auto voor en na het laden. Deze weging dient op een geijkte weegbrug te geschieden. Op de weegbon worden het tarra- en bruto weegresultaat, de datum en tijdstip van de weging afgedrukt. Ook worden het netto weegresultaat, het kenteken van het vervoermiddel en plaats van bestemming vermeld. De weegbon moet bij de afleverbon worden gevoegd.</p>	
▪	<p>Plaats van levering: Op dit moment is de plaats van levering de Hoogwerf 5 te Naaldwijk. Dit is het gemeentelijke steunpunt ten behoeve van de gladheidbestrijding. Tijdens de looptijd van deze overeenkomst is het mogelijk dat de plaats van levering wijzigt. Er kan vanuit gegaan worden dat de plaats van levering altijd binnen de grenzen van de gemeente Westland zal zijn.</p>	
▪	<p>Strategische voorraad Opdrachtnemer reserveert exclusief voor opdrachtgever 2000 ton losgestort vacuümzout, welke voor opdrachtgever wordt opgeslagen en op afroep afgeleverd kan worden op plaats van levering.</p> <p>Opdrachtgever betaalt alleen een vergoeding, zoals opgenomen in het prijzenblad, voor het aanhouden van een strategische voorraad. De facturatie geschiedt na afloop van iedere maand. De strategische voorraad blijft eigendom van Opdrachtnemer. Opdrachtgever betaalt enkel voor de daadwerkelijk</p>	



Nr.		Ja / Nee
	afgenomen hoeveelheden. Wanneer de raamovereenkomst eindigt, zal Opdrachtgever de resterende strategische voorraad niet afnemen.	
▪	Opdrachtgever heeft het recht om uit de strategische voorraad leveringen af te roepen met een minimale leveringshoeveelheid van telkens 33 ton en met een maximum van 99 ton per dag.	
▪	Opdrachtgever zorgt er zelf voor dat de zoutloodsen in de zomerperiode tot 100% worden aangevuld en zal derhalve de benodigde hoeveelheid strooizout bij opdrachtnemer afroepen. Voor leveranties buiten het gladheidseizoen (periode van 2 april t/m 31 oktober) hanteert opdrachtnemer een aangepast tarief.	
▪	Opdrachtnemer verplicht zich jaarlijks de afgenomen hoeveelheid strooizout voor 1 november aan te vullen tot de overeengekomen startvoorraad van 2000 ton.	
▪	Indien de volledige levering niet binnen de overeengekomen termijn is geleverd, zonder dat daarvoor een geldige reden voor gegeven is, zal opdrachtgever een korting in rekening brengen van 1000 euro per levering. Kortingen worden in alle redelijkheid toegepast.	

#### Technische eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	Het soort te leveren strooizout is Vacuümzout.	
▪	<p>Het te leveren strooizout moet tenminste voldoen aan de hieronder gestelde eisen ten aanzien van de samenstelling. Opdrachtnemer is verplicht bij elke gehele levering welke conform een opdracht is geleverd een onderzoeksanalyse toe te voegen, die aantoont dat het geleverde strooizout aan de gestelde eisen voldoet. Het betreft de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het gehalte NaCl, bepaald overeenkomstig EuSalt/AS 016-2005, dient ten minste 96,0 massaprocenten te bedragen;</li> <li>- Het gehalte H<sub>2</sub>O, bepaald overeenkomstig ISO 2483, mag maximaal 3,5 massaprocenten bedragen;</li> <li>- Het gehalte onoplosbare delen, bepaald overeenkomstig ISO 2479, mag maximaal 2,0 massaprocent bedragen;</li> <li>- Het gehalte in water oplosbare zouten, anders dan NaCl, zijnde de restwaarde na aftrekken van de som van de volgens lid 01, 02 en 03 bepaalde massaprocenten, mag maximaal 2,0 massaprocent bedragen;</li> <li>- Strooizout mag maximaal 3,0 mg/kg Arseen, 0,9 mg/kg Barium, 0,1 mg/kg Cadmium, 0,4 mg/kg Chroom, 0,8 mg/kg Kobalt, 2,0 mg/kg Koper, 0,1 mg/kg Kwik, 3,0 mg/kg Lood, 64 mg/kg Molybdeen, 1,8 mg/kg Nikkel en of 1,5 mg/kg Zink, bepaald overeenkomstig EuSalt/AS 015-2007 opgelost in water pH4, bevatten;</li> </ul>	



Nr.		Ja / Nee
	<p>- Strooizout mag maximaal 0,1 mg/kg Kwik, bepaald overeenkomstig Euro Chlor Analytical 7 opgelost in water pH4, bevatten;</p> <p>- Aan strooizout dient antiklontermiddel toegevoegd te zijn als Na<sub>4</sub>Fe(CN)<sub>6</sub> en/of K<sub>4</sub>Fe(CN)<sub>6</sub>, met een concentratie van 40-100 mg/kg, uitgedrukt als Fe(CN)<sub>6</sub>, of een gelijkwaardig cyanide-vrij antiklontermiddel;</p> <p>- De zeeffractie van wegenzout kleiner dan 0,16 mm mag ten hoogste 8 massaprocenten bedragen. De zeeffractie groter dan of gelijk aan 5 mm mag ten hoogste 2 massaprocenten bedragen. De zeeffractie &gt;3,15 en &lt; 5mm mag ten hoogste 5 massaprocenten bedragen. De zeeffractie &gt;0,16 en &lt;0,5 moet tussen de 70 en 90 massaprocenten bedragen. Langwerpige bestanddelen die door de zeef van 5 mm vallen, mogen niet groter zijn dan 8 mm. Een en ander te bepalen door een zeefanalyse overeenkomstig NEN-EN 933-1 met gebruikmaking van zeven overeenkomstig NEN-2560.</p>	

#### Personele eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.	
▪	De chauffeur die de levering op plaats van levering komt afleveren meldt zich te allen tijden bij de werfbeheerder of diens vervanger.	

#### Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Nr.		Ja / Nee
▪	Opdrachtnemer gaat zuinig om met grondstoffen en hulpbronnen, zowel op kantoor als onderweg.	
▪	De Gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en eisen van inschrijvers eenzelfde opstelling.	

#### Juridische eisen

	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.	
	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gegaan.	
	Inschrijver gaat akkoord met de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.	



Naam inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



## Bijlage 5 - Prijsopgave

Dit 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.

Het is NIET toegestaan de opmaak van deze bijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Soorten kosten A1	Kosten ex. BTW in Euro's per 1000 kg	Gemiddeld afname in ton per jaar	Totale kosten in euro's
A1.1 Kosten vacuümzout (1 november t/m 1 april van ieder jaar) inclusief materiaal & transport		600	
A1.2 Kosten vacuümzout (2 april t/m 31 oktober van ieder jaar) inclusief materiaal en transport		100	
<b>Totaal prijs exclusief BTW</b>			

Soorten kosten A2	Totale kosten per maand in euro's	Aantal maanden	Totale kosten per jaar in euro's
Vergoeding aanhouden strategische voorraad 2000 ton		12	
<b>Totaal prijs exclusief BTW</b>			

<b>Totaal prijs (A1 + A2) exclusief BTW</b>			
---	--	--	--

### Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	



## Bijlage 6 - Concept Raamovereenkomst

### RAAMOVEREENKOMST

#### Ondergetekenden

de gemeente Westland, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze <de heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

<naam> statutair gevestigd te <plaats> aan de <adres>, <postcode en plaats>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <de heer/mevrouw> <naam>, in de functie van <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

#### overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de laagste prijsaanbieding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

#### Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

#### Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;



- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten Bijlage A tot en met <letter laatste bijlage> uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

### Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

### Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

### Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op <datum> voor de duur van <aantal> maanden en eindigt derhalve op <datum>. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal <aantal> maal voor een periode van <aantal> maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Zonder tegenbericht van Opdrachtnemer gaat Opdrachtgever uit van akkoord. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt op <vul hier de totale duur in inclusief optie jaren> van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

### Artikel 6

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

### Artikel 7

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerovereenkomst met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver in werking.



## Artikel 8

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

## Artikel 9

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

### Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

Handtekening

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



## Bijlage 1 - Contactpersonen

### Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

### Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



## Bijlage 7 - Concept Wachtkamerovereenkomst

### WACHTKAMEROVEREENKOMST

#### Ondergetekenden

De Opdrachtgever, op grond van het geldend mandaatbesluit rechtsgeldig vertegenwoordigd door <de heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<naam>, statutair gevestigd te <plaats> en kantoorhoudende aan de <adres>, <postcode en plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <de heer/mevrouw> <naam>, in de functie van <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

Bovenstaande partijen hierna gezamenlijk te noemen "Partijen",

#### In aanmerking nemende

- dat de Opdrachtgever voor de uitvoering van <omschrijving> een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het Beschrijvend document d.d. <datum> is reeds in het bezit van Partijen.
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

#### Artikel 10 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

- Overeenkomst: de met Opdrachtnemer I gesloten Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten.
- Opdrachtnemer II: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

#### Artikel 11 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.



- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

## Artikel 12 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

### Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

Handtekening

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



### Bijlage 1 - Contactpersonen

#### Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

#### Contactperso(n)en van de Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



## **Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten**

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum zijn separaat gepubliceerd op [Tenderned.nl](http://Tenderned.nl).



## Bijlage 9 - Checklist

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en als volgt opgebouwd:

Bijlage	Documenten	Aanwezig
-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument  Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.  Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.	
-	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
-	Format Referentie Opdracht	
-	Programma van Eisen	
-	Prijsopgave	



## Bijlage 10 – Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Zie bijgevoegd Excel-bestand.