



GEMEENTE  
UTRECHTSE HEUVELRUG

# Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van  
**Vervangen zeven zoutstrooiers**  
door middel van de openbare procedure

**Kenmerk:**  
2022-019-BU  
Definitief versie 3.0

**Datum: 25-11-2022**

## Inhoudsopgave

1	Definities en verklarende begrippen.....	4
2	Inleiding.....	6
2.1	Uitnodiging.....	6
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.....	6
2.3	TenderNed en e-herkenning.....	7
2.4	Leeswijzer.....	8
3	Aanbestedingskader.....	9
3.1	Opdrachtoomschrijving.....	9
3.2	Het doel van de aanbesteding.....	11
3.3	Perceelindeling en omvang van de Opdracht.....	12
4	De aanbestedingsprocedure.....	13
4.1	Planning.....	13
4.2	Communicatie en contactpersoon.....	14
4.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument.....	14
5	Algemene bepalingen.....	16
5.1	Toepasselijke regelgeving.....	16
5.2	Integriteit.....	16
5.3	Voertaal.....	16
5.4	Gebruik merknamen of typen.....	16
5.5	Rangorde documenten.....	16
5.6	Fouten en tegenstrijdigheden.....	17
5.7	Onredelijk bezwarende Eisen.....	17
5.8	Voorbehouden.....	17
5.9	Onvolledige of onjuiste informatie.....	17
5.10	Controle van de verstrekte informatie.....	17
5.11	Valse verklaringen.....	18
5.12	Knock-out.....	18
5.13	Manipulatieve Inschrijving.....	18
5.14	Voorwaardelijke Inschrijving.....	18
5.15	Conceptovereenkomst.....	18
5.16	Inschrijvingsvergoeding.....	18
6	Instructies Inschrijving.....	19
6.1	Inschrijven.....	19
6.2	One bidder, one bid.....	19
6.3	Combinatievorming en onderaanneming.....	19

6.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen.....	20
6.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	20
6.6	Gestanddoeningstermijn.....	20
6.7	Conformiteitverklaring.....	21
7	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	22
7.1	Uitsluitingsgronden.....	22
8	Beoordeling van de Inschrijvingen.....	24
8.1	Beoordelingsproces.....	24
8.2	Uitsluitingsgronden Inschrijver.....	24
8.3	Gunningscriteria.....	24
8.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit.....	26
8.5	Beoordeling van gunningscriterium prijs.....	27
8.6	Ex aequo uitslag (loting).....	27
8.7	Procedure van verificatie.....	27
8.8	Gunningsbeslissing.....	28
	Bijlagenlijst.....	30
	Bijlage 1 gladheidbestrijdingsplan.....	30
	Bijlage 2 Checklist.....	30
	Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	30
	Bijlage 4 Documenten.....	30
	Bijlage 5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	30
	Bijlage 6 Prijsbescheiden.....	30

## 1 Definities en verklarende begrippen

De gemeente Utrechtse Heuvelrug hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hiernavolgende definities en verklarende begrippen:

**Aanbestedende dienst:** de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

**Aanbestedingsdocument:** dit document met bijlagen.

**Aanbestedingswet 2012:** Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

**AIV:** Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Utrechtse Heuvelrug voor Levering, Diensten en Werken v.02, naar het VNG model, zoals vastgesteld op 2 oktober 2017.

**Combinatie:** Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

**Geschiktheidseisen:** Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

**Gids Proportionaliteit:** de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

**Gunning:** De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

**Gunningscriteria:** criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

**Inschrijver(s):** Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

**Inschrijving:** De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

**Nota('s) van Inlichtingen (NvI):** Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (NvI I, NvI II etc.).

**Opdracht:** de levering (vervanging) van zeven zoutstrooiers zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

**Opdrachtgever:** de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

**Opdrachtnemer:** de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

**Openbare procedure:** Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

**Onderaannemer(s):** Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Overeenkomst, uit te voeren.

**Overeenkomst:** een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

**Perceel:** Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

**Stand still termijn:** Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

**Voornemen tot gunning:** De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

## 2 Inleiding

### 2.1 Uitnodiging

De Aanbestedende dienst is voornemens een Overeenkomst te sluiten met betrekking tot het vervangen van zeven zoutstrooiers.

Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument.

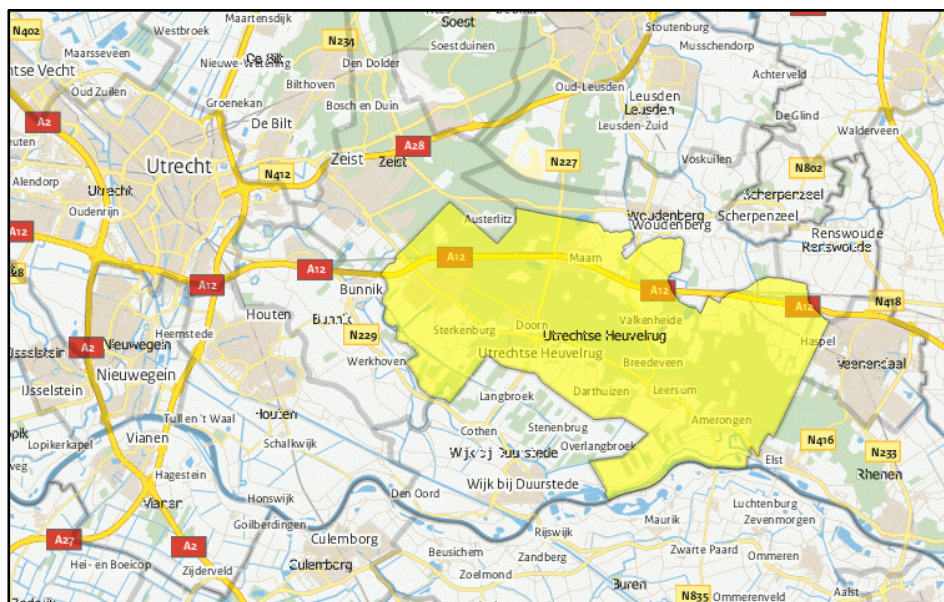
Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Geïnteresseerde partijen worden van harte uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

### 2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is een gemeente in het zuidoosten van de Nederlandse Provincie Utrecht, dat een groot deel van de gelijknamige Heuvelrug omvat. Op 1 januari 2022 had de gemeente 49 981 inwoners, verdeeld over de dorpen Amerongen, Doorn, Driebergen-Rijsenburg, Leersum, Maarn, Maarsbergen en Overberg.



## 2.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel kan ingelogd worden op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

### 2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hierbuiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van de Inschrijving te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

## 2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 en 5 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 6 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de Uitsluitingsgronden opgenomen.
- In hoofdstuk 8 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de (apart bijgevoegde) bijlagen opgenomen.

## 3 Aanbestedingskader

### 3.1 Opdrachtschrijving

#### 3.1.1 Huidige situatie

##### Algemene beschrijving.

In de gemeente Utrechtse Heuvelrug wordt de bestrijding van wintergladheid georganiseerd binnen het thema Buitenruimte. De gemeente heeft hiertoe eigen materieel en de uitvoering wordt grotendeels ook met eigen medewerkers uitgevoerd. In onderstaand overzicht heeft de Aanbestedende dienst weergegeven met welke -te vervangen- strooiers hij de volledig voorgeprogrammeerde strooiroutes rijdt.

	Strooioppervlakte in de route	Huidig voertuig	Type strooier	Soort	Aandrijving	Strooibreedtes in de route
Route 1	127.500 m <sup>2</sup>	MAN TGS	B40-42 VCLN 490	Strooier op slede 200 B en 600 L	Voertuig- hydrauliek	2-6 meter
Route 2	132.500 m <sup>2</sup>	MAN TGM	B40-42 VCLN 490	Wegzetstrooier	Voertuig- hydrauliek	2-6 meter
Route 3	52.800 m <sup>2</sup>	Iveco 50 C 15	B11-24 VCLN 350	Wegzetstrooier	Voertuig- hydrauliek	2-5 meter
Route 4	62.000 m <sup>2</sup>	Iveco 40 C 18	B11-L18 AWCLN 350			2-4 meter
Route 5	87.750 m <sup>2</sup>	Volkswagen Crafter 35	B08L-24 PCLN 350	Wegzetstrooier	Voertuig- hydrauliek	2-4 meter
Route 6	54.150 m <sup>2</sup>	Volkswagen Crafter 35	B08L-24 PCLN 350	Wegzetstrooier	Voertuig- hydrauliek	2-4 meter
Reserve strooier	87.750 m <sup>2</sup>		B08L-15 AWCLN 350	Aanhangerstrooier		4-6 meter

Algemene informatie bij tabel:

- Huidige leverancier van alle type strooiers is NIDO Stratos
- Voor alle routes en reserve strooier is de strooimethode met nat zout.

Zeven strooiers wil de Aanbestedende dienst vervangen door nieuwe strooiers met eenzelfde capaciteit en minimaal dezelfde mogelijkheden. De strooiers voor route 1 tot en met 6 dienen vervangen te zijn na maart 2023 en voor oktober 2023 en de reservestrooier moet beschikbaar zijn na maart 2024 en voor oktober 2024.

Onderliggend aan de bestrijdingen ligt een vastgesteld gladheidbestrijdingsplan, zie bijlage 1 zodat helder is naar inwoners, bestuur maar ook uitvoerenden wat er verwacht mag worden bij verschillende gladheid veroorzakende weersomstandigheden.

##### Het gladheidbestrijdingsplan.

In het vastgestelde beleid wordt uitgegaan van preventief bestrijden van gladheid. Voor de verschillende soorten gladheid en de verwachte duur ervan is schematisch bepaald wanneer welke acties worden uitgevoerd. Er zijn zes primaire strooiroutes binnen en buiten de bebouwde kom welke bij iedere actie gestrooid, en/ of geschoven worden, en één route specifiek voor fietspaden waarvoor een pekelsproeier ingezet wordt. Deze 6 primaire routes vormen de basis voor de wensen en eisen van de vervanging van de strooiers en inclusief de aanhang-reservestrooier.

### 3.1.2 Gewenste situatie

#### Algemene eisen materieel:

De uitvoeringen van de aandrijvingen wil de Aanbestedende dienst niet veranderen omdat zijn voertuigen hierop afgestemd zijn. De geprogrammeerde routes inclusief strooibreedtes in de routes moeten eenvoudig overgezet kunnen worden in de met de strooiers mee te leveren eenvoudig te bedienen en robuuste bedieningskastjes. Uiteraard moeten er meerdere routes voorgeprogrammeerd kunnen worden in deze bedieningskastjes. Bedieningsgemak en bedrijfszekerheid wordt belangrijk gevonden, evenals een duidelijke handleiding over het gebruik en het herkennen en verhelpen van storingen. Als wegbeheerder van gemeentelijke wegen binnen en buiten de kom stelt de Aanbestedende dienst gangbare eisen aan de strooiers welke hij anno 2022 mag verwachten van een professionele leverancier.

Uiteraard moeten de nieuwe strooiers voldoen aan alle eisen welke er volgens de wet en regelgeving aan gesteld worden. Qua kleurstelling kiest de Aanbestedende dienst ervoor om de strooiers in de gemeentelijke kleurstelling geleverd te krijgen, zijnde RAL6017.

De strooier van de MAN TGS is gemonteerd op een slede. De Aanbestedende dienst wil deze slede door de Opdrachtnemer laten refurbishen zodat deze er weer minimaal 10 jaar mee kan. De overige strooimiddelen zullen of voorzien zijn van een eigen wegzetsysteem of op een vaste aanhanger gemonteerd zijn conform de huidige strooiers.

Ook met de nieuw te leveren nat zoutstrooiers wil de Aanbestedende dienst de oppervlaktes in de primaire routes uitgaande van het gebruik van elk gangbaar dooimiddel en met een instelling van 10 gram/ M2 met één lading kunnen strooien.

#### Duurzaamheid

Deugdelijk materieel is een must. Maar naast deugdelijkheid vindt de Aanbestedende dienst duurzaamheid ook belangrijk. Zoals effectief strooien waarbij een strooier tot minimaal 60km per uur een egaal strooipatroon geeft met een nauwkeurige dosering. De Aanbestedende dienst verwacht in de Inschrijvingen een - bij normaal gebruik - technische levensduur van 15 jaar, en een Inschrijver die duurzaam produceren hoog in het vaandel heeft staan. De te leveren strooiers mogen refurbished zijn, en de duurzame materiaalkeuze laat de Aanbestedende dienst in de Inschrijving aan de expertise van de Inschrijver.

In bijlage 5 van dit Aanbestedingsdocument is de visie die de Aanbestedende dienst heeft op het aspect duurzaamheid beschreven.

#### De Software

Naast de volledig voor te programmeren (en uiteraard tussentijds aan te passen) strooiroutes met rijbegeleiding wil de Aanbestedende dienst ook achteraf de gereden routes volledig kunnen uitlezen voor managementinformatie en bij het behandelen van eventuele schadeclaims. Dit uitlezen hoeft niet online, maar het moet eenvoudig zijn zonder daarvoor kostbare aanschaffen te moeten doen. Omdat de voertuigen van Aanbestedende dienst voorzien zijn van black-boxes is tijdens de strooiacties al zicht op de posities van de voertuigen. De termijn van het gebruik van de software en ondersteuning hiervan hoort naar het inzicht van de Aanbestedende dienst minimaal gelijk te zijn aan de technische levensduur van de strooier.

### **Opbouw en levering.**

De Aanbestedende dienst gaat er vanuit dat hij Inschrijvingen zal ontvangen waarin ook het opbouwen en afstellen van de strooiers op de voertuigen in is opgenomen. Als dit tot meerkosten leidt dan ziet hij dat graag apart in de Inschrijving vermeld. De strooiers worden klaar om te strooien opgeleverd.

### **Het onderhoud en service**

Een defecte strooier bij gladheid is voor de Aanbestedende dienst een nachtmerrie. Als wegbeheerder wil hij de wegen veilig en begaanbaar hebben. Daarom zoekt de Aanbestedende dienst ook degelijke strooiers met een aantoonbaar lange technische levensduur, en een ruime garantieperiode. Kleine defecten zijn vaak door één van de handige mensen werkzaam bij de Aanbestedende dienst te verhelpen als er een duidelijke handleiding is.

Maar mocht de Aanbestedende dienst toch de leverancier nodig hebben voor reparaties dan hecht hij extra waarde aan een goede en snelle professionele service tijdens het winterseizoen.

De Aanbestedende dienst onderhoudt zijn strooiers goed zodat de technische levensduur ook een werkelijk lange gebruiksduur kan zijn. Daarbij hoort ook een jaarlijkse controle en onderhoudsronde van de leverancier. Met een jaarlijkse controle en onderhoudsronde wordt bedoeld dat de leverancier jaarlijks in de zomerperiode (en ruimschoots voor het opvolgende winterseizoen) de wintermachines nakijkt en het benodigde onderhoud verricht om de machines probleemloos inzetbaar te houden gedurende de beoogde gebruikstermijn. Bij dit onderhoud behoort ook een VCA keuring. In de Inschrijving verwacht de Aanbestedende dienst inzichtelijk te krijgen hoe dit georganiseerd wordt, en hoe hij voorzien wordt van heldere en bruikbare informatie over het verrichte onderhoud, de staat van de machines en de bijzonderheden.

### **Inruil strooiers.**

De huidige strooiers wil de Aanbestedende dienst graag inleveren tijdens de levering. Indien wordt gekozen om bestaande strooiers te refurbishen kunnen deze strooiers beschikbaar worden gesteld hiervoor na 17 april 2023. De strooiers zijn in een nette staat en tijdens de schouw te bezichtigen. De door een Inschrijver te bepalen inruilwaarde ziet de Aanbestedende dienst graag terug als een korting op de Inschrijvingssom.

### **Maatschappelijke verantwoordelijkheid.**

Naast duurzaamheid vindt de Aanbestedende dienst het ook belangrijk om zaken te doen met een Inschrijver die maatschappelijk ondernemen ook belangrijk vindt. De Aanbestedende dienst leest graag in de Inschrijving wat een Inschrijver aantoonbaar doet binnen de bedrijfsvoering op het maatschappelijk vlak, mede in het kader van duurzaamheid.

In bijlage 5 van dit Aanbestedingsdocument is de visie die de Aanbestedende dienst heeft op het aspect duurzaamheid beschreven.

## **3.2 Het doel van de aanbesteding**

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor de vervanging van zeven zoutstrooiers.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

### **3.3 Perceelindeling en omvang van de Opdracht**

De Aanbestedende dienst kiest ervoor deze Opdracht niet te verdelen in percelen. Dit vanwege de volgende redenen:

- Het betreft de levering van gelijksoortig materieel met hetzelfde doel. De clustering van het gelijksoortige materieel is niet disproportioneel. Het gaat om een logisch samenhangend geheel aan producten die voldoende marktpartijen als zodanig ook gewend zijn aan te bieden. Het opdelen van de levering van de producten en dienstverlening in verschillende opdrachten verhoogt het risico van de Aanbestedende dienst aanzienlijk in de uitvoering van de gevraagde functionaliteiten;
- één opdracht biedt schaalvoordeel en efficiency;
- één opdracht zorgt voor het beperken van de beheerslast. Het opsplitsen in meerdere percelen leidt tot de situatie dat de Aanbestedende dienst mogelijk te maken krijgt met meer contractpartners. De beheerslast zal hierdoor toenemen. Per contractuele relaties wordt er ander materieel geleverd, wat het gebruik van de strooiers binnen en buiten het seizoen onnodig en onwenselijk ingewikkeld maakt.
- het niet indelen in percelen leidt niet tot beperkingen voor het MKB aangezien ondernemingen in samenwerkingsverbanden of met hoofd-/onderaannemersconstructies mogen inschrijven, waardoor ook kleinere bedrijven reële kansen hebben op gunning.
- Ten behoeve van efficiënt gebruik is het niet wenselijk dat de medewerkers in de gladheidbestrijding – zowel softwarematig als hardwarematig- met verschillende systemen moeten werken die elk een eigen methode vereisen.

## 4 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

### 4.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

No.	Actie	Data
1.	<b>Publiceren aankondiging van de opdracht</b>	<b>maandag 24 oktober 2022</b>
2.	Interesseverzoek door inschrijvers voor schouw	dinsdag 1 november 2022, 17:00 uur
3.	Schouw (persoonlijk op uitnodiging)	maandag 7 november 2022 dinsdag 8 november 2022 9:00-17:00 uur
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	maandag 14 november 2022, 14:00 uur
5.	Bekendmaken 1e Nota van Inlichtingen inschrijffase	donderdag 17 november 2022
6.	Uiterlijke ontvangst van vragen over 1e Nota	donderdag 24 november 2022, 14:00 uur
7.	Bekendmaken 2e Nota van Inlichtingen inschrijffase	maandag 28 november 2022
8.	<b>Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen</b>	<b>vrijdag 9 december 2022, 14:00 uur</b>
9.	Opening kluis met Inschrijvingen	<b>vrijdag 9 december 2022, 14:30 uur</b>
10.	Praktijktesten	woensdag 11 januari 2023 t/m vrijdag 13 januari 2023, 9:00-17:00 uur
11.	Mededeling Voornemen tot gunning	<b>donderdag 9 februari 2023</b>
12.	Einde verificatie	dinsdag 28 februari 2023
13.	Einde bezwaartermijn met opschortende werking	<b>donderdag 2 maart 2023, 23:59 uur</b>
14.	Mededeling definitieve gunning	<b>vrijdag 3 maart 2023</b>
15.	Ingangsdatum Overeenkomst	donderdag 9 maart 2023

## 4.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Thomas Philippo	Anne Ehme

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

## 4.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

### 4.3.1 Algemene inlichtingen

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

Indien er gebruik wordt gemaakt van meerdere inlichtingenrondes en dus meerdere Nota's van Inlichtingen, is het na het verschijnen van een Nota van Inlichtingen alleen maar toegestaan om verdiepende vragen te stellen naar aanleiding van die nota. Voor overige vragen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De Nota('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

### 4.3.2 Schouw (verplicht)

Om de Inschrijvers meer inzicht te geven in de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht, maar vooral het huidige materieel en zoutstrooiers, zal een schouw worden gehouden - **op de gemeentewerf van Opdrachtgever, Velperengh 7, 3941 BZ te Doorn** – op de data en tijdsblokken zoals aangegeven in de planning. De schouw is individueel en niet gezamenlijk en heeft een maximale duur van 60 minuten.

De Inschrijver dient uiterlijk op het tijdstip en datum opgenomen in de planning kenbaar te maken dat hij deel wilt nemen aan de schouw, met hoeveel personen en vermelding van de contactgegevens (e-mail adres en mobiel telefoonnummer) van deze personen door een bericht te plaatsen op TenderNed, onder vermelding van "Opgave inlichtingenbijeenkomst".

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een bevestiging voor deelname, met de starttijd, via TenderNed. De data en tijdsblokken zijn niet verplaatsbaar.

Tijdens de schouw zal nader ingegaan worden op de achterliggende gedachte van deze aanbesteding en wat de opdrachtgever verwacht van de Inschrijvers en uiteindelijke Opdrachtnemer. Tijdens de schouw zal naast een algehele uitleg van de opdracht een rondgang gemaakt worden over de werklocatie.

**LET OP!! Het bijwonen van de schouw is verplicht. Een Inschrijver die de schouw niet heeft bijgewoond wordt uitgesloten van deze aanbesteding.** Tijdens de schouw wordt door de Aanbestedende dienst gecontroleerd en vastgelegd dat de vertegenwoordiger(s) van Inschrijver aanwezig is/zijn.

Alleen vragen die tijdens de schouw worden gesteld en beantwoord worden op schrift gesteld en opgenomen in een nota van inlichtingen. Alle antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de Aanbestedende dienst tijdens de schouw die niet zijn weergegeven op de nota van inlichtingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

## 5 Algemene bepalingen

### 5.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Europees Openbare procedure.

### 5.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-en-integriteit-overheidsinstanties/integriteit-overheid>.

### 5.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

### 5.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan ten minste gelijkwaardig'. In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

### 5.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Overeenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Concept Overeenkomst, zie bijlage 4.1
2. Nota('s) van Inlichting
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, behalve de in deze opsomming genoemde documenten.
4. AIV, zie bijlage 4.2
5. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hogergeplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

## **5.6 Fouten en tegenstrijdigheden**

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

## **5.7 Onredelijk bezwarende Eisen**

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevegd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

## **5.8 Voorbehouden**

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

## **5.9 Onvolledige of onjuiste informatie**

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard met uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding tot gevolg.

## **5.10 Controle van de verstrekte informatie**

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

### **5.11 Valse verklaringen**

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na Gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Overeenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

### **5.12 Knock-out**

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met 'dient') de Aanbestedende dienst gedwongen is de Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. Inschrijvers worden dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

### **5.13 Manipulatieve Inschrijving**

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kan gedacht worden aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

### **5.14 Voorwaardelijke Inschrijving**

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

### **5.15 Conceptovereenkomst**

De Aanbestedende dienst heeft onder 'rangorde documenten' een overzicht gegeven van alle documenten die onderdeel uit gaan maken van de Overeenkomst. Tijdens de aanbesteding geeft de Aanbestedende dienst Inschrijvers de gelegenheid suggesties te doen voor aanpassingen van (contract) documenten.

### **5.16 Inschrijvingsvergoeding**

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst.

## 6 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat de Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Overeenkomst zullen vormen.

### 6.1 Inschrijven

Inschrijver die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde verklaringen, bijlagen invulformulieren en overige onderdelen van de Inschrijving (zie bijlage 2 'Checklist') volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed als aparte bestanden worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten zijn, daar waar dit in de 'Checklist' wordt gevraagd, rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegd functionaris. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond middels een ondertekend uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een in een andere lidstaat gevestigd handelsregister), zoals beschreven in paragraaf 8.1.1 van dit Aanbestedingsdocument.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

### 6.2 One bidder, one bid

Het is een Inschrijver slechts toegestaan om één Inschrijving te doen, dat wil zeggen zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie. Wel is het toegestaan om vaker als onderaannemer te fungeren, tenzij niet is gewaarborgd dat de Inschrijvingen waarbij eenzelfde partij bij betrokken is onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien dit niet op verzoek van de Aanbestedende dienst kan worden aangetoond, leidt dit tot ter zijde legging van de Inschrijvingen waarbij de betreffende partij is betrokken. Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofdaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### 6.3 Combinatievorming en onderaanneming

#### 6.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede

hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

### **6.3.2 Onderaanneming**

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

### **6.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen**

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn 'verklaring beroep op derden' de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

### **6.5 Fusie van Opdrachtnemer**

In het geval Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert Inschrijver/Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

### **6.6 Gestanddoeningstermijn**

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

## **6.7 Conformiteitverklaring**

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

## 7 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 7.1 Uitsluitingsgronden

De volgende uitsluitingsgronden worden door de Aanbestedende dienst gehanteerd bij de onderhavige aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 (Deel 3A Uniform Europees Aanbestedingsdocument);
- De facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.87 van de Aanbestedingswet voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel 3C Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de verplichte en eventuele aangegeven facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

#### 7.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient bij Inschrijving te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

Daarnaast bevat het uittreksel de naam en functie van de tekeningsbevoegde functionaris.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een in een andere lidstaat gevestigd handelsregister) of een volmacht. De functionaris (een rechtspersoon, zoals een bovenliggende holding, volstaat niet) die bevoegd is de inschrijvende organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel handelsregister en/of een volmacht dient bij de Inschrijving bijgevoegd te worden en te zijn ondertekend door de tekeningsbevoegde functionaris.

Inschrijver dient te controleren of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Uit het uittreksel handelsregister kan blijken dat betreffende ondertekenaar slechts bevoegd is verplichtingen/overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende ondertekenaar is slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht dient Inschrijver aan te tonen dat de ondertekenaar die de volmacht verleent voldoende bevoegd is de verplichting/overeenkomst aan te gaan.

Onderstaande situaties en oplossingen kunnen zich voordoen:

### Situatie

### Mogelijke oplossing

Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.

1. Alle relevante stukken door alle in het uittreksel handelsregister genoemde tekenbevoegde functionarissen laten ondertekenen zodat er volgens het uittreksel handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;
2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de functionarissen genoemd onder punt 1 en daarmee één functionaris tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.

Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de functionaris die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is, maar tot een bepaalde bedrag (beperkt bevoegd).

1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;
2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een functionaris die wel bevoegd is (of meerdere functionarissen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende functionaris bevoegd wordt om te tekenen voor grotere contractwaarden.

Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat een andere organisatie, bijvoorbeeld een bovenliggende holding, tekenbevoegd is.

1. Het rechtsgeldig ondertekende uittreksel handelsregister van de bovenliggende rechtspersoon bij de Inschrijving te voegen.

## 8 Beoordeling van de Inschrijvingen

### 8.1 Beoordelingsproces

Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 7). Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

### 8.2 Uitsluitingsgronden Inschrijver

Of een Inschrijving toegelaten wordt aan verdere deelname van de aanbesteding, wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3).

### 8.3 Gunningscriteria

#### 8.3.1 Gewogen factor methode

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de gewogen factor methode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht) De Inschrijver met de hoogste aantal punten krijgt de Opdracht gegund. De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel:

(Sub)gunningscriterium	Te behalen punten	Percentage	Te behalen gewogen punten
<b>Kwaliteit</b>		<b>40%</b>	<b>40</b>
Bijdrage aan gladheidbestrijding	100	20%	20
Service en onderhoud	100	12%	12
Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen	100	8%	8
<b>Prijs</b>		<b>60%</b>	<b>60</b>
Totaalprijs	100	60%	60
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

#### 8.3.2 Subgunningscriteria

##### 8.3.2.1 Bijdrage aan gladheidbestrijding

###### Doelstelling

In hoofdstuk 3.1.2 van dit Beschrijvend document heeft de Aanbestedende dienst beschreven hoe hij de gladheidbestrijding heeft georganiseerd en welke aspecten hij wil terugzien in een uiteindelijke Inschrijving. De Aanbestedende dienst heeft er bewust voor gekozen om niet te werken met een dichtgetimmerd programma van eisen, maar een duidelijke weergave van wat hij doet, waarmee hij dat doet en wat hij verwacht van een Inschrijver en de te leveren producten.

De zoutstrooiers moeten minimaal voldoen aan het gestelde in hoofdstuk 3.1.2 van dit Beschrijvend document voor de onderwerpen:

- Algemene eisen materieel (voornamelijk bedieningsgemak)
- Duurzaamheid
- Software
- Opbouw en levering
- Onderhoud en service
- Inruil
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die zoutstrooiers levert die maximaal bijdragen aan zijn manier van gladheidbestrijding.

### **Verwachtingen inschrijving**

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door Inschrijver, als PDF, ingediende productdossier en praktijktest(en).

Inschrijver is voor het productdossier vrij qua vorm, lengte en inhoud, maar dient inzicht te geven in technische specificaties, wijze van invulling van bedrijfsvoeringselementen en het aantonen van kwaliteit en toezeggingen.

Daarbij zal de Aanbestedende dienst de omschreven zaken in het productdossier willen en kunnen beoordelen middels praktijktest(en). De praktijktesten kunnen plaatsvinden op de gemeentewerf van Aanbestedende dienst, een kantoor- en/of productielocatie van een Inschrijver en/of door Inschrijver in te zetten derden op de data zoals aangegeven in de planning. Met Inschrijvers worden (detail)afspraken gemaakt over vorm en inhoud. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ter beschikking gesteld aan de andere Inschrijvers.

### **8.3.2.2 Service en onderhoud**

#### **Doelstelling**

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan kwalitatief hoogwaardige service en onderhoud. In de opdrachtschrijving worden meerdere minimumeisen gesteld aan de deze onderwerpen. De Aanbestedende dienst wenst een samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer die meerwaarde ten opzichte van deze minimumeisen kan bieden.

Inschrijver dient in zijn beantwoording op het sub-criterium 'Service en onderhoud' aan te geven op welke wijze meerwaarde wordt geboden ten opzichte van de gestelde minimumeisen.

### **Verwachtingen inschrijving**

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door een Inschrijver, als PDF, ingediende plan van aanpak 'service en onderhoud'. Een Inschrijver is vrij qua vorm, maar het plan heeft een maximale lengte van 4 A4 kantjes met een normale en leesbare opmaak. Een Inschrijver is ook vrij in het inhoudelijke deel.

Alle voorstellen en maatregelen (beloftes) zijn onderdeel van de inschrijving. De beloftes zijn zo specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden (SMART) mogelijk. De beloftes worden duidelijk, herkenbaar en uniek genummerd. Alle beloftes zijn onderdeel van de prijs. Passages die niet zijn te herleiden tot of te koppelen aan een belofte zoals hiervoor omschreven, wordt geacht geen onderdeel te zijn van de Inschrijving.

### **8.3.2.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)**

#### **Doelstelling**

Den Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO). In de opdrachtomschrijving worden meerdere minimumeisen op deze gebieden gesteld waar de aangeboden producten (en dienstverlening) aan behoren te voldoen. De Aanbestedende dienst wenst een samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer die maximaal invulling kan geven aan de ambitie van de Aanbestedende dienst op het gebied van MVO.

#### **Verwachtingen inschrijving**

De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door een Inschrijver, als PDF, ingediende plan van aanpak 'duurzaamheid en MVO'. Een Inschrijver is vrij qua vorm, maar het plan heeft een maximale lengte van 4 A4 kantjes met een normale en leesbare opmaak. Een Inschrijver is ook vrij in het inhoudelijke deel.

Alle voorstellen en maatregelen (beloftes) zijn onderdeel van de inschrijving. De beloftes zijn zo specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden (SMART) mogelijk. De beloftes worden duidelijk, herkenbaar en uniek genummerd. Alle beloftes zijn onderdeel van de prijs. Passages die niet zijn te herleiden tot of te koppelen aan een belofte zoals hiervoor omschreven, wordt geacht geen onderdeel te zijn van de Inschrijving.

### **8.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit**

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces- en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen en bestaat in ieder geval uit:

- Beheerder afvalinzameling;
- Beheerder team reiniging;
- Medewerker buitendienst.

De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel alle subjectieve kwalitatieve onderdelen van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld.

Het beoordelingsteam gebruikt onderstaande beoordelingstabel, tenzij bij een subgunningscriterium een andere toetsingssteen wordt vermeld.

<b>Cijfer</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Toelichting</b>	<b>% van maximaal aantal te behalen punten</b>
<b>2</b>	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	Uitsluiting
<b>4</b>	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
<b>6</b>	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
<b>8</b>	Beter dan neutraal	Voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
<b>10</b>	Meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

## 8.5 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam dat het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier (bijlage 6.1) dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

## 8.6 Ex aequo uitslag (loting)

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren en in aanmerking komen voor gunning, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

## 8.7 Procedure van verificatie

### 8.7.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de bewijsstukken zoals deze zijn genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

### **8.7.2 Verificatie subjectieve inschrijvingsbescheiden**

Na gunning, maar voor opdrachtverlening, zal het projectteam van de Aanbestedende dienst en het projectteam van de winnende Inschrijver het productdossier, plan van aanpak 'duurzaamheid en MVO' en plan van aanpak 'service en onderhoud' omzetten in werkafspraken en contractsbepalingen. De verificatieperiode in de planning is hierbij dwingend. Goede, door beide partijen gedragen en onderkende werkafspraken en contractsbepalingen zijn vereist om tot opdrachtverlening over te kunnen gaan.

### **8.7.3 Verificatiegesprek**

Wanneer vóór of tijdens een eventueel te houden verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

## **8.8 Gunningsbeslissing**

### **8.8.1 De uitslag**

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('voorlopige winnaar') geen rechten worden ontleend.

### **8.8.2 Bezwaar**

De Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te

geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen.

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar klachten over lopende aanbestedingsprocedures gemeld kunnen worden. Deze is te vinden op de volgende internetsite: <https://www.heuvelrug.nl/klachtenregeling-inte-en-aanbestedingen>. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de Opdracht niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt de Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

### **8.8.3 Gunning en opdrachtverlening**

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft ernaar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

## **Bijlagenlijst**

Zie voor de bijlagen de separaat bijgevoegd documenten/formulieren in TenderNed.

### **Bijlage 1      gladheidbestrijdingsplan**

- 2022-019-BU AD\_B1 B&W besluit aanvulling beleid
- 2022-019-BU AD\_B1 Beleid gladheid 2006

### **Bijlage 2      Checklist**

### **Bijlage 3      Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

### **Bijlage 4      Documenten**

#### **Bijlage 4.1      Concept Overeenkomst**

#### **Bijlage 4.2:      AIV**

### **Bijlage 5      Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

### **Bijlage 6      Prijsbescheiden**

#### **Bijlage 6.1: Prijsformulier**