

Aanbesteding

“Gladheidsbestrijding 2025-2027”



Datum: 17 maart 2025
Kenmerk: Z/24/266038

Colofon

Gemeente Hoeksche Waard

Team Inkoop & Verzekering

Template: Beschrijvend Document HW openbaar 1.0

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1	Aanbestedingsprocedure	5
1.2	Typering van de opdracht.....	5
1.3	Contactgegevens.....	5
1.4	Aanbestedingsdocumenten.....	5
2.	Wat wordt er aanbesteed?	7
2.1	Omschrijving van de Opdracht.....	7
2.1.1	Aanleiding van de Opdracht.....	7
2.1.2	Gewenste situatie.....	8
2.1.3	Scope van de Opdracht	8
2.1.4	Buiten de scope van de Opdracht.....	10
2.1.5	Herzieningsclausule	10
2.2	Omvang van de Opdracht.....	10
2.3	De Overeenkomst	11
2.4	Financiële bepalingen.....	12
2.4.2	Tarieven	12
2.4.3	Indexering	12
2.4.4	Facturatie en betaling	12
3.	Hoe verloopt de procedure?	14
3.1	Planning van de aanbesteding.....	14
3.2	Inlichtingen inschrijvingsfase	14
3.2.1	Vragen.....	14
3.3	Uiterste datum voor Inschrijving.....	15
3.4	Varianten	15
3.5	Voorbehouden	15
3.6	Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen	15
3.7	Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden	16
4.	Hoe schrijft u in?	17
4.1	Algemene inschrijvingseisen.....	17
4.1.1	Voorwaarden.....	17
4.1.2	Taal	17

4.1.3	Ondertekening.....	17
4.1.4	Kosten.....	18
4.1.5	Intellectueel eigendom.....	18
4.1.6	Vertrouwelijkheid van de Inschrijving.....	18
4.2	Wijze van inschrijven.....	18
4.2.1	Beroep op derden.....	19
4.2.2	Samenwerkingsmogelijkheden.....	19
4.3	Gestanddoeningstermijn.....	20
5.	Waar moet u aan voldoen?.....	21
5.1	Uitsluitingsgronden.....	21
5.1.1	Uitsluiting Russische partijen.....	21
5.2	Geschiktheidseisen.....	22
5.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	22
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	22
5.2.3	Beroepsbevoegdheid.....	23
5.3	Overige (uitvoerings-)voorwaarden.....	23
5.4	Bewijsdocumenten.....	24
5.4.1	Verduidelijking en bewijsstukken.....	24
5.4.2	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob).....	25
6.	Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?.....	26
6.1	Minimumeisen.....	26
6.2	Gunningscriterium.....	26
6.2.1	Subgunningscriteria.....	26
6.3	Beschrijving van de kwalitatieve aspecten.....	27
6.3.1	K1 - Uitvoeringsplan.....	27
6.4	Beschrijving van de financiële aspecten.....	28
6.5	Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten.....	28
6.5.1	Beoordeling kwalitatieve aspecten.....	28
6.5.2	Beoordeling financiële aspecten.....	29
6.5.3	Beoordelingscommissie.....	30
6.6	Rangschikking.....	30

Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven.

De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Hoeksche Waard.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief alle Bijlagen.

Bijlage(n)

De bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Combinant/Vennoot

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

Inschrijver

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Overeenkomst

De overeenkomst, inclusief bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1. Inleiding

Gemeente Hoeksche Waard contracteert regelmatig Ondernemers om opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document en alle bijbehorende aanbestedingsdocumenten en bijlagen.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2 Typering van de opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: De bestrijding van gladheid op de wegen, die bij gemeente Hoeksche Waard in beheer en onderhoud zijn.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

Hoofdupdracht ijsbestrijdingsdiensten – CPV-code:	90630000-2
Bijkomende opdracht Sneeuwruimingsdiensten – CPV-code:	90620000-9

1.3 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Gerald de Pee

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via de berichtenbox van TenderNed en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Toelichting 'ernstige beroepsfout'
Bijlage 4	Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen
Bijlage 5	Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen
Bijlage 6	Referentieformulier
Bijlage 7	Prijzenformulier
Bijlage 8	Overeenkomst
Bijlage 9	Inkoopvoorwaarden gemeente Hoeksche Waard Leveringen en Diensten 2019 incl. addendum
Bijlage 10	Klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard
Bijlage 11	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

- Bijlage 12 Kaart gebiedsgrenzen percelen
- Bijlage 13 Concept routekaarten
- Bijlage 14 Concept logboek
- Bijlage 15 Wachtkamerovereenkomst

Alle Bijlagen worden als losse bestanden via TenderNed ter beschikking gesteld.

2. Wat wordt er aanbesteed?

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk Z/24/266038 die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over de bestrijding van gladheid op de wegen, die bij de gemeente Hoeksche Waard in beheer en onderhoud zijn. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande sub paragrafen wordt dieper ingegaan op de Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

2.1.1 Aanleiding van de Opdracht

De gemeente heeft als wegbeheerder ingevolge de wegenwet de zorg voor een goede en veilige staat van de wegen. Sneeuw, ijzel en overige vormen van gladheid vormen in de winterperiode echter een ernstige bedreiging voor de veiligheid van de weggebruiker. De gemeente is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen ter bestrijding van gladheid op de wegen, die bij haar in beheer en onderhoud zijn.

Gelet op de zorgplicht is het noodzakelijk eenduidige en duidelijke afspraken te maken over de gladheidbestrijding en deze afspraken vast te leggen en bekend te maken aan de burgers en weggebruikers. De uit te voeren dienst is gelegen in de gemeente Hoeksche Waard, verdeeld over een viertal percelen, hieronder beschreven. Voor de vier percelen in de Hoeksche Waard zijn de gladheidsbestrijdingsroutes vastgelegd op een kaart met prioritering.

De percelen zijn als volgt ingedeeld:

- a. Kernen Perceel 1:
 - Goudswaard (inclusief Nieuwendijk);
 - Nieuw-Beijerland (inclusief Zuidzijde);
 - Nieuwendijk;
 - Piershil;
 - Zuid-Beijerland (inclusief Hitsertse Kade);
- b. Kernen Perceel 2:
 - Heinenoord (inclusief Blaaksedijk en Goidschalxoord);
 - Oud-Beijerland.
- c. Kernen Perceel 3:
 - Puttershoek;
 - Maasdam;
 - 's Gravendeel (inclusief Schenkeldijk);
 - Mijnsheerenland (inclusief Brabersweg en provinciale weg);
 - Westmaas.
- d. Kernen Perceel 4:
 - Strijen (inclusief Keijzersdijk);
 - Mookhoek;
 - Strijensas;
 - Klaaswaal;
 - Numansdorp.

Zie ook kaart met gebiedsgrenzen van de percelen, toegevoegd als Bijlage 13 Kaart gebiedsgrenzen percelen.

Er wordt ingeschreven en gegund per perceel. De Ondernemer kan op alle percelen inschrijven. Let op: er worden maximaal 2 percelen aan 1 Ondernemer gegund. De Ondernemer kan bij inschrijving zijn voorkeursperce(e)l(en) opgeven.

Als 1 Ondernemer bij meer dan 2 percelen de hoogste score heeft, dan:

1. Worden aan hem de 2 percelen gegund die hij heeft aangegeven als voorkeurspercelen. De andere percelen worden gegund aan de Ondernemer met de op een na hoogste score van de betreffende percelen.

Wanneer meerdere Ondernemers de hoogste score voor een perceel of percelen hebben, dan wordt het perceel gegund aan de Ondernemer met de laagste prijs voor dat betreffende perceel. Wanneer de prijs ook gelijk is, dan bepaalt loting wie het perceel gegund krijgt.

Als er geen Ondernemer is die bij 2 of meer percelen de hoogste score heeft, dan wordt gegund op basis van de hoogste score per perceel.

2.1.2 Gewenste situatie

De Aanbestedende Dienst wenst per perceel een raamovereenkomst af te sluiten voor het uitvoeren van gladheidsbestrijding in de Hoeksche Waard. De gemeente Hoeksche Waard wil gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten een goede en veilige staat en adequate uitvoering van gladheidsbestrijding van de wegen realiseren met Ondernemer, waarbij de Ondernemer in staat is de gladheidsbestrijding in afzienbare tijd op te kunnen pakken en te verzorgen.

2.1.3 Scope van de Opdracht

De diensten bestaan per perceel in hoofdzaak uit het ter beschikking stellen van materieel en werknemers ten behoeve van de volgende werkzaamheden in de gladheidsbestrijding:

- a. Het op afroep uitvoeren van preventieve gladheidsbestrijding (strooiroutes);
- b. Het op afroep uitvoeren van de curatieve gladheidsbestrijding (sneeuwroutes);
- c. Het registreren van een logboek voor de strooibeurt.

2.1.3.1 Signaleren

De signalering om al dan niet te strooien wordt gebaseerd op de volgende drie onderdelen:

1. Moment van uitvoering door provincie Zuid-Holland;
2. De weersvoorspelling/weersomstandigheden specifiek voor de Hoeksche Waard;
3. De actuele weerssituatie conform applicatie RoadMaster.

Ad 1. Moment van uitvoering gladheidsbestrijding door de provincie Zuid-Holland. De provincie voert het beheer over provinciale wegen. In de Hoeksche Waard wordt door een algemene melding van de provincie Zuid-Holland het strooien in gang gezet door een melding vanuit Waterschap Hollandse Delta.

Ad.2 De weersvoorspelling/weersomstandigheden specifiek voor de Hoeksche Waard. De coördinator gladheid van Waterschap Hollandse Delta heeft toegang tot een website waar de actuele weersinformatie voor de Hoeksche Waard wordt weergegeven. De weersinformatie op de website is zowel op kantoor als thuis direct toegankelijk voor de coördinator gladheidsbestrijding van Waterschap Hollandse Delta. De uiteindelijke benodigde inzet op de wegen van de strooiroutes wordt na melding van het Waterschap Hollandse Delta bepaald of gemeld door het team Buitendienst van gemeente Hoeksche Waard in geval van tweede urgentie (zie paragraaf 2.1.3.4).

Ad.3 De actuele weerssituatie conform applicatie RoadMaster (controle) waar Ondernemer toegang tot krijgt. Dit betreft met name het bestrijden van gladheid tijdens kantooruren op basis van actualiteit en meldingen. De uiteindelijke benodigde inzet wordt bepaald of gemeld door het team Buitendienst van

gemeente Hoeksche Waard in geval van tweede urgentie (zie paragraaf 2.1.3.4). De melding van gladheid kan op verschillende manieren binnenkomen (Waterschap Hollandse Delta, gemeente, melding burgers, politie, andere wegbeheerders etc.).

2.1.3.2 Alarmeren

Binnen de Hoeksche Waard is door de Provincie, Waterschap Hollandse Delta en de gemeente afgesproken dat er vanuit één organisatie een melding wordt gegeven aan alle betrokkenen, zodat er tegelijkertijd wordt gestrooid. De melding om te strooien wordt verspreid via de mobiele telefoon. De mobiliteitsboom loopt via Provincie Zuid-Holland, langs Waterschap Hollandse Delta en vervolgens naar de gemeente. De Ondernemer zal nooit zelf een strooiactie in kunnen zetten.

2.1.3.3 Uitvoering

Als de melding van de coördinator gladheidsbestrijding van Waterschap Hollandse Delta de dienstdoende medewerker van de Ondernemer heeft bereikt, begeeft deze zich naar de Hoekseweg 1 te Strijen (opslagterrein Waterschap Hollandse Delta) of de Noorddijk 22a te Zuid-Beijerland om daar zout (NaCl) te gaan laden. De Ondernemer is daarvoor gedurende het gladheidsbestrijding-seizoen 24/7 telefonisch bereikbaar op een vooraf opgegeven telefoonnummer. Hier vandaan zal er met de hoofdroute (1ste urgentie) worden gestart. Uitgangspunt is dat de strooiervoertuigen binnen **45** minuten na alarmering aanwezig moeten zijn bij het Waterschap Hollandse Delta om te laden. Het gladheidsbestrijding-seizoen start op 1 november en eindigt op 1 mei.

Als er sprake is van meer dan 2 cm sneeuw, dient door de Ondernemer de sneeuwplough of borstel ingezet te worden.

De wegen in beheer en onderhoud van de gemeente kunnen niet allemaal gelijktijdig worden aangepakt. Er is daarom een prioritering in de uitvoering aangebracht. Het uitgangspunt is dat eerst de wegen met de hoogst verkeersintensiteiten worden aangepakt. Er is daarom een onderverdeling gemaakt in 2 urgenties, uitruk naar aanleiding van melding Waterschap Hollandse Delta als urgentie 1 en bij uitzondering extra inzet bepaald door team Buitendienst van gemeente Hoeksche Waard als urgentie 2, met bijbehorende indicatieve strooiroutes (zie Bijlage 14 Concept routekaarten).

2.1.3.4 Strooiroutes

De uitvoering van de gladheidsbestrijding zal in hoofdzaak bestaan uit de gebieden binnen de bebouwde kom van een dorp en/of buurtschap. Daarbuiten zal o.a. het Waterschap Hollandse Delta en de Provincie Zuid-Holland zorg dragen voor de gladheidsbestrijding. Hierdoor bestaan er verschillende strooiroutes.

De gladheid kent daarnaast een tweetal urgenties die hieronder beschreven zullen worden. Wegneembare paaltjes worden zoveel mogelijk verwijderd in het gladheidsbestrijding-seizoen door Aanbestedende Dienst.

Urgentie 1

De hoofdroutes kennen de hoogste prioriteit en dienen als eerste te worden gestrooid. Het betreft hier alle doorgaande wegen, bus- en wijkontsluitingswegen en doorgaande fietspaden. De strooiroute duurt vanaf melding ca. 3 uur. Bij aanhoudende sneeuw of ijzel kan deze strooiroute langer duren en kan het zelfs nodig zijn continu te blijven strooien op de hoofdroutes (zie Bijlage 14 Concept routekaarten). De coördinator van het Waterschap Hollandse Delta of de coördinator van Gemeente Hoeksche Waard geeft hier te allen tijde opdracht voor.

Urgentie 2

Bij aanhoudende gladheid wordt gestrooid in winkelstraten, bejaarden/ verzorgingstehuizen en nabij scholen. Bij ernstige gladheid kan er ook in de wijken worden gestrooid. Urgentie 2 wordt altijd in overleg

met en in opdracht van de Aanbestedende Dienst gestrooid. Deze strooiwerkzaamheden worden in principe alleen overdag verricht. De Aanbestedende Dienst geeft deze routes telefonisch door.

Kaartmateriaal strooiroutes

De Aanbestedende Dienst zal per perceel voor aanvang van het gladheidsbestrijding-seizoen (digitaal) kaartmateriaal ter beschikking stellen aan de Ondernemer. Dit kaartmateriaal bestaat in de basis uit een PDF-tekening met daarop aangegeven de strooiroutes met bijbehorende urgentieclasses. Eventueel, indien de Ondernemer dit wenst kan Aanbestedende Dienst ook shape-files (GIS-bestanden) ter beschikking stellen of toegang tot de applicatie "HWopdeKaart" verlenen, waar Ondernemer zelf kaarten in kan maken, waarin dezelfde informatie is opgenomen.

In Bijlage 13 Kaart gebiedsgrenzen percelen is per perceel een indicatie van de route opgenomen. Deze kan voor aanvang van het gladheidsbestrijding-seizoen wijzigen en is dus puur indicatief.

2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht

- a. Ter beschikking stellen van droge opslagruimte door Ondernemer voor stalling van de gladheidsbestrijdingsmachines;
- b. Het reinigen van de vloot na uitvoering van de gladheidsbestrijding.
- c. Signaleren van de gladheid;

2.1.5 Herzieningsclausule

Op dit moment, medio 2025, loopt er een algeheel onderzoek naar het beheer van de wegen binnen de gemeente Hoeksche Waard, waarbij er een mogelijkheid bestaat dat de wegen welke momenteel in beheer zijn bij het Waterschap Hollandse Delta op een later moment overgedragen kunnen worden naar de Aanbestedende Dienst.

Daarnaast wordt het beoogde (beeld)kwaliteitsniveau van de gladheidsdienst intern door Aanbestedende Dienst nader onderzocht middels een beleidsplan, waarbij een aanpassing van het huidige (beeld)kwaliteitsniveau reëel worden geacht. Een dergelijke beslissing kan impact hebben op de werkelijke behoefte van de Aanbestedende Dienst.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Afhankelijk van de werkelijke behoefte van de Aanbestedende Dienst, behoudt zij zich het recht voor om de opdracht op- en af te kunnen schalen. Aan de hand van een nader te bepalen evaluatiemoment wordt bekeken of de omvang van de Raamovereenkomst moet worden bijgesteld.

2.2 Omvang van de Opdracht

De totale omvang van de Opdracht bedraagt ca. € 1.500.000,- over de gehele duur van de raamovereenkomst incl. verlengingen. Voorgenoemde bedrag geldt voor de 4 percelen bij elkaar opgeteld. De omvang is gebaseerd op historische cijfers en een spendanalyse over de afgelopen contractjaren, rekening houdend met de seizoensinvloeden.

Per jaar is het aantal strooirondes geschat op 20-25 beurten. Als indicatie zijn onderstaande historische cijfers opgenomen:

Strooirondes	Totaal
Perceel 1-4 2021	12
Perceel 1-4 2022	30

Perceel 1-4 2023	21
Totaal	63

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

2.3 De Overeenkomst

2.3.1 Overeenkomst

De begindatum van de Overeenkomst ligt naar verwachting op 1 november 2025, waarbij Opdrachtgever de wens heeft om uiterlijk 1 oktober 2025 een startgesprek in te plannen.

De initiële looptijd van de Overeenkomst betreft 2 jaar, waarna de Overeenkomst maximaal 4 maal eenzijdig door de Opdrachtgever verlengd kan worden voor de duur van 1 jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege. In verband met de aanzienlijke investeringen die Ondernemers moeten doen op gebied van het in te zetten materieel, welke een redelijke afschrijvingstermijn kennen van minimaal zes (6) jaar, en capaciteiten om de Opdracht te kunnen uitvoeren is gekozen voor een langere overeenkomstduur. Een kortere duur en dienovereenkomstige kortere afschrijvingstermijn, zou leiden tot een onevenredige stijging van de jaarlijkse door te belasten kosten.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk 2 maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging – medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

2.3.2 Wachtkamer-afspraken

Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen 18 maanden na datum van ondertekening wordt beëindigd, mag de Aanbestedende dienst zonder het opnieuw doorlopen van een aanbesteding, de Opdracht verlenen aan de Inschrijver die als nummer 2 is geëindigd tot een maximum van 2 percelen per Inschrijver, indien van toepassing. Indien de Inschrijver welke geëindigd is op nummer 2, tot een maximum van 2 percelen toegewezen heeft gekregen, zal de Wachtkamer-overeenkomst worden afgesloten met de Inschrijver die als nummer 3 is geëindigd enzovoorts. Dat kan enkel en alleen plaatsvinden, wanneer de samenwerking met de initiële contractpartner tussentijds wordt beëindigd op basis van contractontbinding door bijvoorbeeld vanwege wanprestatie of als gevolg van een rechterlijk uitspraak.

In een voorkomend geval is de Inschrijver die als nummer 2 of lager is geëindigd:

- Gehouden de Opdracht te accepteren;
- Tegen de bij de Inschrijving aangeboden tarieven (behoudens eventuele indexering conform de daarvoor in de concept Overeenkomst opgenomen clausule).

2.4 Financiële bepalingen

2.4.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in Bijlage 7.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

2.4.2 Indexering

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Ondernemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2027, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer "CBS Commerciële Dienstverlening en Transport 2015=100" zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van oktober, voor de eerste indexering oktober 2026. Na akkoord van opdrachtgever kan Ondernemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Ondernemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

2.4.3 Facturatie en betaling

Ondernemer dient eens per maand een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kenmerk/naam van de overeenkomst;
- Periode van uitvoering;
- Verplichtingsnummer cq. inkoopordernummer welke volgt na gunning

Gemeente Hoeksche Waard verwerkt haar facturen middels E-facturatie. De e-factuur kan via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard gestuurd worden op basis van één van de onderstaande nummers. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door ons het efficiëntst verwerkt worden als er als kenmerk een verplichtingsnummer cq. inkoopordernummer aan wordt meegegeven. Dit nummer wordt bekend gemaakt na afsluiten van de overeenkomst. Een factuur kan ook digitaal verzonden worden naar: facturen@gemeentehw.nl.

De opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

3. Hoe verloopt de procedure?

De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure reeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven. De uiteindelijke planning in TenderNed zal leidend zijn:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	17 maart 2025	
Eerste gelegenheid voor het stellen van vragen	3 april 2025	10 : 00 uur
Publicatie 1e nota van inlichtingen	17 april 2025	
Uiterste datum voor Inschrijving	28 april 2025	10 : 00 uur
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	15 mei 2025	
Versturen definitief gunningsbesluit	5 juni 2025	

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontleen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen dient u helder en eenduidig te formuleren. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste

nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld aan alle deelnemende Ondernemers.

3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding', te weten 28 april 2025, om 10:00 uur.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- a. de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- b. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- c. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam/ Dordrecht. Deze termijn

geldt als vervalt termijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in Bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

4. Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan.

Heeft u problemen met het werken met TenderNed? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed: [Contact | TenderNed](#). Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

- a. De tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
- b. De 'Inkoopvoorwaarden gemeente Hoeksche Waard Leveringen en Diensten 2019 incl. addendum'.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 3.2 'Inlichtingen inschrijvingsfase'.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 3 (drie) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht;
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht;
3. U kunt inschrijven met gebruik van onderaanneming.

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Inschrijving in combinatie

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Ondernemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor opdrachten van gemeente Hoeksche Waard. Veel opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de opdrachten die gemeente Hoeksche Waard aanbesteedt.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

5. Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- a. Er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
- b. u moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn.

Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Ondernemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een 'ernstige beroepsfout' en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

5.1.1 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;

- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht.

U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000,00 per aanspraak tot ten minste € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie(s);

Kerncompetentie(s)

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Uitvoeren gladheidsbestrijding

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het organiseren en uitvoeren van gladheidsbestrijding in de openbare ruimte met een minimale lengte van 20 km te strooien en te sneeuwploegen areaal, bestaande uit wegen en fietspaden.

Kerncompetentie 2: Continuïteit

Inschrijver heeft minimaal een (1) jaar tijdens het strooiseizoen de gladheidsbestrijding uitgevoerd met minimaal twee (2) natzoutstrooiers inclusief sneeuwploegen en met voor de gladheidsbestrijding gekwalificeerd personeel.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 6 Referentieformulier. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Als Inschrijver moet u beschikken en voldoen aan de hieronder benoemde eis:

Beroepsbevoegdheidseis 1: Veiligheidsbeheersysteemcertificaat

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VCA* of VCA** certificaat of ISO 45001, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

Inkoop is één van de instrumenten waarmee bijgedragen wordt aan het behalen van de (maatschappelijke) opgaven. Met de juiste leveranciers, inkoop Eisen en selectiecriteria richten de gemeente zich op Lokaal, Duurzaam en Sociaal inkopen.

5.4 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- a. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- c. Een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- d. Een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Referentieformulier	✓	
Geschiktheidseis beroepsbevoegdheid	(Kopie) afschrift beroepsbevoegdheid VCA* / VCA** / ISO 45001 of gelijkwaardig		✓

5.4.2 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

6. Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheid van uw Inschrijving
De inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
2. Overeenstemming eisen en voorwaarden
Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

6.2.1 Subgunningscriteria

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen punten.

Criterium	Subgunningscriterium	Te behalen punten
Kwaliteit	Uitvoeringsplan	300 punten
Prijs	Totaalprijs Inschrijving	700 punten
Totaal		1.000 punten

In onderstaande sub paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

6.3.1 K1 - Uitvoeringsplan

Voor Opdrachtgever weegt continuïteit en betrouwbaarheid bij de uitvoering van de gladheidsbestrijding zwaar. Derhalve vraagt Opdrachtgever een Uitvoeringsplan aan te dragen. In uw Uitvoeringsplan beschrijft u vanuit het gestelde in het PvE hoe u de gladheidsbestrijding in de Hoeksche Waard organiseert en hoe uw aanpak van de strooidienst eventueel onderscheidend is. Verder dient u aan te geven hoe u denkt de Aanbestedende Dienst te ontzorgen.

De volgende aspecten dienen tenminste in uw Uitvoeringsplan te worden uitgewerkt:

Uitvoering

1. Hoe u de gladheidsbestrijding organiseert binnen de tijd en kwaliteitseisen na melding vanuit het Waterschap Hollandse Delta. Ga daarbij minimaal in op de organisatie van personeel, het opstarten op locatie en stalling van het materieel;
2. Hoe u de voorbereiding cq. organisatie wijzigt bij aanhoudende sneeuwval. Ga daarbij minimaal in op het in te zetten materieel en de te rijden routes.
3. Hoeveel materieel u beschikbaar heeft voor de gladheidsbestrijding en hoe uw te rijden routes en in te zetten materieel tot stand zijn gekomen, inclusief uitleg.
4. Op welke wijze u de inzet en bedrijfszekerheid van het materieel, voorzien van beeldmateriaal en aantallen, ten alle tijden kunt waarborgen;
5. Op welke wijze u de inzet van voldoende en gekwalificeerd medewerkers ten alle tijden kunt garanderen met in achtneming van de arbeidstijdenwet;
6. Op welke wijze uw medewerkers op de hoogte zijn en blijven van de routes en eventuele kritische punten;

Communicatie en rapportage

7. Op welke wijze opdrachtgever kan controleren dat de gemeentelijke wegen/fietspaden daadwerkelijk conform de gestelde richtlijnen en eisen gestrooid/geploegd zijn inclusief voorbeeld(en);
8. Hoe u handelt bij schades en/of klachten vanuit bewoners cq. Opdrachtgever in de openbare ruimte en hoe u dit terugkoppelt naar Opdrachtgever.

De aspecten worden beoordeeld op:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de Opdracht;
- De mate waarin de Aanbestedende Dienst ontzorgd wordt;
- De mate van waarin de werkwijze en methodieken geschikt zijn en bijdragen aan het doel van de Opdracht;
- De mate waarin de uitwerking compleet, concreet en realistisch wordt geacht;
- De mate waarin Inschrijver realistisch relevante risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's.

Het Plan van Aanpak mag bestaan uit maximaal **twee (2) enkelzijdige pagina's A4**, lettertype **Arial 10** en **één (1) pagina A4 met beeldmateriaal**. Als het Plan van Aanpak niet duidelijk leesbaar is, zal het niet beoordeeld worden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

Het Uitvoeringsplan maakt onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving en daarmee de Overeenkomst. De Inschrijver committeert zich aan de beschreven werkwijze en uitvoering.

6.4 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van het Prijzenformulier. Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
3. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
4. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
5. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
6. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de hiervoor beschreven kwalitatieve aspecten vindt plaats op een schaal van 0 tot en met 2. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld, waarna de Aanbestedende Dienst een score van 0, 1 of 2 toekent. Er worden alleen hele cijfers toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Omschrijving		
2	Goed	Het Uitvoeringsplan voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, er is sprake van positief onderscheidend innoverend vermogen ten opzichte van het gestelde in dit Beschrijvend Document en sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende Dienst.
1	Voldoende	Het Uitvoeringsplan voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende Dienst.
0	Onvoldoende	Het Uitvoeringsplan voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of sluit niet aan bij de behoeften van de Aanbestedende Dienst.

De uitwerking van de onderwerpen gevraagd bij subcriterium Uitvoeringsplan wordt beoordeeld op basis van een twee- of driepuntschaal: **Goed, Voldoende of Onvoldoende**. In de onderstaande tabel staat vermeld welke score er behaald kan worden met elk onderwerp.

	Onderwerp	Score	Punten
	<i>Uitvoering</i>		
1	Hoe u de gladheidsbestrijding organiseert binnen de tijd en kwaliteitseisen na melding vanuit het Waterschap Hollandse Delta. Ga daarbij minimaal in op de organisatie van personeel, het opstarten op locatie en stalling van het materieel;	Goed Voldoende Onvoldoende	50,0 25,0 0,0
2	Hoe u de voorbereiding cq. organisatie wijzigt bij aanhoudende sneeuwval. Ga daarbij minimaal in op het in te zetten materieel en de te rijden routes;	Goed Voldoende Onvoldoende	30,0 10,0 0,0
3	Hoeveel materieel u beschikbaar heeft voor de gladheidsbestrijding en hoe uw te rijden routes en in te zetten materieel tot stand zijn gekomen inclusief uitleg;	Goed Voldoende Onvoldoende	30,0 10,0 0,0
4	Op welke wijze u de inzet en bedrijfszekerheid van het materieel ten alle tijden kunt waarborgen;	Goed Voldoende Onvoldoende	50,0 25,0 0,0
5	Op welke wijze u de inzet van voldoende en gekwalificeerd medewerkers ten alle tijden kunt garanderen met in achtneming van de arbeidstijdenwet;	Goed Voldoende Onvoldoende	50,0 25,0 0,0
6	Op welke wijze uw medewerkers op de hoogte zijn en blijven van de routes en de eventuele kritische punten;	Goed Voldoende Onvoldoende	30,0 10,0 0,0
	<i>Communicatie</i>		
7	Op welke wijze opdrachtgever kan controleren dat de gemeentelijke wegen/fietspaden daadwerkelijk conform de gestelde richtlijnen en eisen gestrooid/geploegd zijn inclusief voorbeeld(en);	Goed Voldoende Onvoldoende	30,0 10,0 0,0
8	Hoe u handelt bij schades en/of klachten vanuit bewoners cq. Opdrachtgever in de openbare ruimte en hoe u dit terugkoppelt naar Opdrachtgever.	Goed Voldoende Onvoldoende	30,0 10,0 0,0

6.5.2 Beoordeling financiële aspecten

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs. De Inschrijver met het laagste totaalbedrag, exclusief btw, krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hoger totaalbedrag ontvangen naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste prijs minder punten. Er wordt een minimumscore van 0 punten gehanteerd.

Voorbeeld Prijs:

Leverancier A heeft totaalbedrag €100.000,-. Leverancier B heeft totaalbedrag €110.000,-.

Leverancier A krijgt 700 punten. Leverancier B krijgt $700 - ((110.000 - 100.000) / 110.000) * 700 = 630$ punten.

Ten aanzien van de prijsbepaling is per perceel het volgende van belang ter indicatie:

- Strooiroutes dienen aangehouden te worden, zie paragraaf 2.1.3.4;
- Per strooibeurt schatten wij een tijdsduur in van ca. 3 uur;
- Wij schatten in dat er ca. 20 strooi beurten benodigd zijn;
- U dient uit te gaan van stalling op eigen terrein van de tractie en strooimaterieel;
- U dient rekening te houden met brandstof verbruik;
- U dient rekening te houden met verzekering en aansprakelijkheid.

De Ondernemer kan geen rechten ontleen aan de hierboven vermelde hoeveelheden. Er zal afgerekend worden op basis van werkelijk gemaakte inzet welke verantwoord is in het logboek.

Alle kosten dienen te zijn verwerkt in de inschrijfprijzen. Eventuele reis- en transportkosten, rapportagekosten, tol- en veergelden, onderhouds-, instel- (borstel cq. sneeuwschuif) en schoonmaakkosten gladheidsmaterieel en dergelijke zijn inbegrepen. In het Prijzenformulier worden uurtarieven opgevraagd.

De uren kunnen verrekend worden vanaf vertrek van de locatie, de stallingsruimte van het gladheidsmaterieel, van de Ondernemer tot aankomst terug op locatie van de Ondernemer.

6.5.3 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit 3 leden. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

De contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.

6.6 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in § 6.2.1 'Subgunningscriteria' bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium "K1 – Uitvoeringsplan", waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.