



Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

“Opvolgen incidenten, opruimen en verwijderen (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland”

Naam aanbesteding: Opvolgen incidenten,
opruimen en verwijderen (milieu)
verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente
Lansingerland
Projectnummer: POR548
Coursanummer: T26.06911
Datum: 31 augustus 2026

Inhoud

1.	Inleiding	5
1.1	Algemeen.....	5
1.2	Samenvatting van de aanbestedingsprocedure	6
1.3	Planning van de aanbestedingsprocedure	7
2.	Definities	8
3.	De opdrachtgever	9
3.1	Gemeente Lansingerland.....	9
3.2	Gemeentelijke organisatie.....	9
3.3	Inkoop- en aanbestedingsbeleid	9
4.	De aanbesteding.....	10
4.1	Aanleiding van de aanbesteding	10
4.2	Wijze van aanbesteding	10
4.3	Resultaat van de aanbesteding.....	10
4.4	Maximale duur raamovereenkomst	10
4.5	Percelen	10
4.6	Toelichting samenvoegen van opdrachten/toelichting percelen.....	10
5.	De opdracht.....	11
5.1	Inhoud van de opdracht	11
5.2	Omvang opdracht	11
5.3	Model raamovereenkomst/opdracht	12
5.4	Tijdstip inwerkingtreding raamovereenkomst	12
5.5	Verlenging of ontbinding raamovereenkomst/opdracht	12
5.6	Wachtkamerregeling.....	12
6.	De aanbestedingsprocedure	13
6.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	13
6.2	Planning van de aanbestedingsprocedure	13
6.3	Nota('s) van Inlichtingen.....	13
6.4	Vormvereisten inschrijving	14
6.5	Sluiting inschrijftermijn.....	14
6.6	Openen inschrijvingen.....	15
6.7	Beoordeling inschrijvingen.....	15

6.8	Voornemen tot gunning	16
6.9	Standstill-termijn	16
6.10	Verificatie(gesprek).....	17
6.11	Definitieve gunning	17
7.	De uitsluitingsgronden en minimumeisen.....	18
7.1	Uitsluiting	18
7.2	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid	19
7.3	Financiële en economische draagkracht	19
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
7.5	Beroepsbevoegdheid.....	20
7.6	Kwaliteit en milieu.....	20
7.7	Programma van Eisen	21
7.8	Plan van aanpak	21
8.	De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem.....	22
8.1	Gunningscriteria.....	22
8.1.1	Berekening score gunningscriterium Prijs	22
8.1.2	Berekening score gunningscriterium Kwaliteit	23
8.2	Totaalscore	27
9.	Overige bepalingen	28
9.1	Auteursrecht	28
9.2	Communicatie	28
9.3	Geen tegemoetkoming tenderkosten.....	28
9.4	Gestanddoening inschrijving.....	28
9.5	Klachtenprocedure.....	28
9.6	Mededingingsregels	29
9.7	Onvoorwaardelijke inschrijving	29
9.8	Rangorde documenten	29
9.9	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven	29
9.10	Samenwerking met anderen	30
9.11	Voorwaarden gunning	30
9.12	Stoppen van de aanbesteding	30
9.13	Varianten.....	31

9.14	Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht	31
9.15	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid	31
9.16	Wijzigingen in situatie inschrijver	31
10.	Bijlagen en checklist	32
10.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad	32
10.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed	32
10.3	Checklist na voorlopige gunning te overleggen documenten	33

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure “Opvolgen incidenten, opruimen en verwijderen (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland”.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de [Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019](#). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure	Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Naam aanbesteding	“Opvolgen incidenten, opruimen en verwijderen (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland”
Omvang opdracht	De opdracht bestaat uit het opvolgen van incidenten, opruimen en verwijderen (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland. In totaal betrof het aantal incidenten per jaar in de afgelopen jaren: ▪ 2023: 17 ▪ 2024: 18 ▪ 2025: 12
Type en looptijd van de overeenkomst/opdracht	De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De raamovereenkomst kan tweemaal eenzijdig met een periode van één (1) jaar worden verlengd, tot en met uiterlijk 31 december 2030.
Uitsluitingsgronden	▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet ▪ Toepasselijkheid Russische partij
Geschiktheidseisen	▪ Financiële en economisch draagvlak ▪ Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid ▪ Beroepsbevoegdheid ▪ Kwaliteit en milieu
Voorwaarden voor gunning	▪ Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden ▪ Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen ▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, Model raamovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
Gunning en gunningscriteria	▪ Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding: • Gunningscriterium Prijs: 40 • Gunningscriterium Kwaliteit: 60

1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Publiceren aankondiging van de opdracht	31-8-2026
Uiterlijke ontvangst van vragenronde I	14-9-2026 voor 17:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen I	5-10-2026
Uiterlijke ontvangst van vragenronde II	19-10-2026 voor 17:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen II	2-11-2026
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	16-11-2026 voor 17:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	16-11-2026 na 17:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	30-11-2026
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Verificatie(gesprek)	Week 50 2026
Definitieve gunning	21-12-2026

2. Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Aanbestedingsstukken/-documenten	Alle stukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende dienst zal zijn.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	Een aanbieding, inclusief de bijbehorende documenten, van een Inschrijver.
Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden welke dienen te worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Inschrijver zoals beschreven in onderhavige leidraad (inclusief bijlagen).
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland
Opdrachtnemer	De partij die een inschrijving heeft uitgebracht en de opdracht gegund heeft gekregen.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
Raamovereenkomst	De als Bijlage 6 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde model raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Samenwerkingsverband (combinatie)	Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.

3. De opdrachtgever

3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Projecten binnen het domein Ruimte en Economie. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

4. De aanbesteding

4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De aanleiding voor het starten van deze aanbestedingsprocedure is de constatering van een accountant dat voor de huidige dienstverlening inzake het opvolgen van incidenten, opruimen en verwijderen van (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte in gemeente Lansingerland geen formele overeenkomst aanwezig is. Om de rechtmatigheid van de opdrachtverlening te waarborgen en te voldoen aan de geldende inkoop- en aanbestedingsregels, wordt een aanbestedingsprocedure doorlopen.

4.2 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012.

4.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure zijn afgesloten raamovereenkomst tussen gemeente Lansingerland en de winnende inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

4.4 Maximale duur raamovereenkomst

De looptijd van de raamovereenkomst bedraagt maximaal 48 maanden.

4.5 Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

4.6 Toelichting samenvoegen van opdrachten/toelichting percelen

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen aangezien het gelijksoortige werkzaamheden betreft.

5. De opdracht

5.1 Inhoud van de opdracht

De opdracht bestaat uit het opvolgen van incidenten, en het opruimen en verwijderen van (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland.

De opdracht omvat het veiligstellen, beheersbaar maken en verhelpen van incidenten die zich voordoen in de openbare ruimte van gemeente Lansingerland, en het opruimen en verwijderen van (milieu)verontreinigingen, ongeacht de oorzaak. Inschrijver treft direct de noodzakelijke maatregelen om de locatie veilig te stellen, zodat geen direct gevaar meer bestaat voor betrokkenen, weggebruikers en omgeving. Vervolgens worden de benodigde werkzaamheden uitgevoerd om het incident te verhelpen en de openbare ruimte veilig en verantwoord weer vrij te geven voor gebruik.

Het betreft de volgende dienstverlening.

Categorie	Omschrijving dienstverlening
Drugsafval	Verwijderen drugsafval (gebruikte naalden, drugsresten en/of -verpakkingen)
Drugsafval	Herstel terrein na verontreinigde grond door drugsafval
Schade en verontreiniging	Opruimen van oliesporen
Schade en verontreiniging	Opruimen afval of objecten op wegen die directe opruiming vereisen (waaronder bijvoorbeeld zwerfasbest)
Schade en verontreiniging	Verwijderen verontreinigingen veroorzaakt door chemicaliën
Schade en verontreiniging	Inzet bij (asbest)branden
Schade en verontreiniging	Uitvoering (spoed)saneringen
Schade en verontreiniging	Opruimen vervuiling milieubelastende stoffen
Schade en verontreiniging	Opruimen van kadavers en/of besmet materiaal
Verkeer	Regelen en plaatsen van verkeersmaatregelen
Overig	Overige calamiteiten- en reinigingswerkzaamheden

Zie voor nadere informatie inzake de eisen en voorwaarden van uitvoering van de dienstverlening het programma van eisen.

5.2 Omvang opdracht

Op basis van de afgelopen drie jaar (2023-2025) bedraagt het gemiddelde, en daarmee het te verwachten, aantal incidenten circa zestien (16) per jaar.

De maximale opdrachtwaarde over de totale looptijd (incl. verlengingen) van de raamovereenkomst bedraagt € 1.000.000,-. Mocht gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de optelsom van alle gerealiseerde en lopende opdrachten het maximum bereiken, dan eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. Op de op dat moment nog lopende nadere opdrachten blijft de raamovereenkomst nog van kracht.

Inschrijver en Aanbestedende dienst zijn samen verantwoordelijk voor de bewaking hiervan.
Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Opvolgen incidenten, opruimen en verwijderen (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland" Corsanummer [T26.06911]

5.3 Model raamovereenkomst/opdracht

Op de uitvoering van de opdracht zijn de als bijlage 6. bijgevoegde raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen, en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 van toepassing.

5.4 Tijdstip inwerkingtreding raamovereenkomst

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2027 en loopt tot en met 31 december 2028 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal twaalf (12) maanden.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de raamovereenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

5.5 Verlenging of ontbinding raamovereenkomst/opdracht

De gemeente heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) keer onder dezelfde voorwaarden eenzijdig te verlengen met een periode van één (1) jaar. Indien de gemeente geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de raamovereenkomst/opdracht van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn.

5.6 Wachtkamerregeling

Indien de raamovereenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de raamovereenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan daaropvolgende in de rangorde en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

6. De aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3.

6.3 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via het separaat gepubliceerde “Vragenformulier” via de berichtenmodule in TenderNed in te dienen.

Gemeente Lansingerland gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver ten behoeve van de Nota van Inlichtingen alle vragen stelt die u heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten. Eventueel aanvullende Nota's zijn alleen bedoeld om onduidelijkheden in de door ons toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, het verzoek tot individuele beantwoording van de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in twee Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad (incl. bijlagen). Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.4 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteit:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden)
4. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier Kerncompetenties
5. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Plan van aanpak Uitvoering werkzaamheden
6. Ingevoerde en rechtsgeldig ondertekende Beschrijving 1ste-lijns voertuig
7. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Plannen van aanpak per casus

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kosten/Prijs:

8. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfformulier

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

U vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zoals deze in TenderNed voor u is aangemaakt.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

6.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's etc. is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.6 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

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

6.7 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Zie hoofdstuk De uitsluitingsgronden en minimeisen

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Zie hoofdstuk De gunning en gunningscriteria

6.8 Voornemen tot gunning

De inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

In theorie is het mogelijk dat meerdere inschrijvingen met een gelijke totaalscore bovenaan eindigen c.q. in aanmerking komen voor gunning van de betreffende opdracht. In dat geval is de totaalscore voor het gunningscriterium Kwaliteit doorslaggevend. Indien de totaalscore voor het gunningscriterium Kwaliteit ook gelijk is, is de score voor het gunningscriterium Kwaliteit: Plan van aanpak Uitvoering werkzaamheden doorslaggevend. Indien de score voor het gunningscriterium Kwaliteit: Plan van aanpak Uitvoering werkzaamheden ook gelijk is, zal doormiddel van loting een winnaar worden aangewezen. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer, door wie en op welke wijze de loting gehouden zal worden. Zij zijn gerechtigd om bij de loting aanwezig te zijn.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlelen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver(s), de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving(en). De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver(s) behaalde aantal punten op het gunningscriterium Prijs en het gunningscriterium Kwaliteit.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

6.9 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de raamovereenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlelen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

6.10 Verificatie(gesprek)

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats in week 50 als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

6.11 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijver.

De inschrijfprijs van de winnende inschrijver kan op TenderNed worden gepubliceerd.

7. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

7.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Bij inschrijving met onderaannemers geldt deze eis ook voor onderaannemers; ook onderaannemers moeten het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt);
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

7.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven, zie plan van aanpak.

7.3 Financiële en economische draagkracht

In deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsleidraad geeft de inschrijver aan dat zij voldoet aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht. De Inschrijver (en/of combinant en/of onderaannemer) dient zich in een dusdanig stabiele financiële situatie te bevinden dat de continuïteit van de dienstverlening kan worden gegarandeerd. De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van de inschrijver:

- De inschrijver (en/of combinant en/of onderaannemer) die de opdracht gegund krijgt dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen de laatste twee jaarverslagen met een (geconsolideerde) balans en winst- en verliesrekening te overleggen voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring van een registeraccountant. Waarbij er voor beide jaren sprake dient te zijn van een positief eigen vermogen en positief bedrijfsresultaat.

In deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsleidraad geeft de inschrijver aan dat zij voldoet aan de eisen met betrekking tot verzekering. Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal van € 1.250.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u op eerste verzoek van aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsleidraad geeft de inschrijver aan dat zij voldoet aan de geschiktheidseisen met betrekking tot zijn technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Het zeven dagen per week én 24 uur per dag, opvolgen van meldingen die te maken hebben met het bezoeken en veiligstellen van incidentlocaties in openbare ruimte (minimaal twee (2) jaar).
2.	Het reinigen van wegdek en oppervlaktes in de openbare ruimte, waarbij o.a. verontreiniging als gevolg van (verschillende type) oliën, brandstoffen en glas verholpen zijn (32 incidenten).
3.	Het verwijderen van drugsafval in de openbare ruimte (o.b.v. twee (2) referenties, waarvan één (1) referentie met een minimale opdrachtwaarde van € 45.000,- en één (1) referentie met een vrije opdrachtwaarde).
4.	Het treffen van tijdelijke verkeersmaatregelen rondom incident locaties in de openbare ruimte volgens CROW-richtlijn 96B.

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van (per kerncompetentie) één opdracht bij één opdrachtgever die uitgevoerd is in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Opvolgen incidenten, opruimen en verwijderen (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland" Corsanummer [T26.06911]

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetentie(s) (bijlage 4.) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

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

NB. De in het formulier Kerncompetentie ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetentie(s) aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestekstitel, of algemene term zoals “divers onderhoud” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

7.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. U dient bij inschrijving een Uittreksel Kamer van Koophandel als bewijsstuk te overleggen.

7.6 Kwaliteit en milieu

Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-ISO 9001: 2015 certificaat of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan NEN-ISO 9001: 2015 op verzoek te onderbouwen.

Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd milieuzorgsysteem conform NEN-ISO 14001: 2015 certificaat of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem aan NEN-ISO 14001: 2015 certificaat op verzoek te onderbouwen.

Inschrijver dient te beschikken over een VCA* en/of VCA** certificaat en/of NEN-ISO 45001: 2018 certificaat (of gelijkwaardig).

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen een kopie van het NEN-ISO 9001: 2015 certificaat, het NEN-ISO 14001: 2015 certificaat en het VCA* en/of VCA** certificaat en/of NEN-ISO 45001: 2018 certificaat (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten) te overleggen.

7.7 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen (zie separate bijlage) heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting.

7.8 Plan van aanpak

Inschrijver dient bij inschrijving een plan van aanpak in te dienen, waarin wordt ingegaan op de uit te voeren werkzaamheden en eventuele onderaanneming. Het gaat hierbij om een beschrijving van de volgende aspecten:

- beschrijving door welke partijen (vanuit welke rol) de uit te voeren werkzaamheden worden uitgevoerd;
- onderlinge verdeling van werkzaamheden tussen partijen;
- gebruik financiële draagkracht en/of bekwaamheid derden.

8. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

8.1 Gunningscriteria

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding c.q. de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Criteria	Aantal te behalen punten
Prijs	40
Kwaliteit	60

De maximale totaalscore welke kan worden behaald is 100 punten. Per (sub)gunningscriterium wordt de score afgerond op honderdsten (twee decimalen achter de komma). De totaalscore van de inschrijving bepaalt de rangorde bij gunning. De inschrijver met de hoogst behaalde totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de beste aanbieding. Aan deze inschrijver wordt de opdracht (voorlopig) gegund.

8.1.1 Berekening score gunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen in het inschrijfformulier (zie bijlage) de tarieven op te geven. In het inschrijfformulier wordt op basis van de door inschrijver geboden tarieven een totale jaarlijkse opdrachtsom (hierna: inschrijfprijs) bepaald.

De waardering is als volgt. De inschrijver met de laagst geboden inschrijfprijs krijgt 40 punten; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd.

De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op Prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

$$Punten\ prijs_i = Max_punten_p - \frac{(eigen\ inschrijfprijs - laagste\ inschrijfprijs)}{laagste\ inschrijfprijs} \times Max_punten_p$$

In onderstaande tabel worden de variabelen toegelicht.

Variabele	Omschrijving
Punten prijs _i	Aan desbetreffende inschrijving toegekende punten voor prijs
Max punten _p	Het maximaal toekenbare aantal punten voor prijs (zijnde 40 punten)
Eigen inschrijfprijs	De inschrijfprijs van desbetreffende inschrijving
Laagste inschrijfprijs	De laagste inschrijfprijs van alle inschrijvingen

Het maximale aantal punten voor het gunningscriterium Prijs bedraagt 40 punten. Het aantal behaalde punten wordt afgerond op twee (2) decimalen.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Opvolgen incidenten, opruimen en verwijderen (milieu) verontreinigingen in de openbare ruimte gemeente Lansingerland" Corsanummer [T26.06911]

8.1.2 Berekening score gunningscriterium Kwaliteit

De score voor het gunningscriterium Kwaliteit wordt bepaald op basis van een beoordeling van:

- Een plan van aanpak uitvoering werkzaamheden (maximaal 25 punten);
- Een beschrijving van het 1ste-lijns voertuig (maximaal 20 punten);
- Een plan van aanpak (per individuele) casus (maximaal 7,5 punten per casus).

De bij inschrijving ingediende plannen van aanpak vormen de basis voor uitvoering van de werkzaamheden door Inschrijver gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Op basis van input van de Aanbestedende dienst kunnen deze plannen in onderling overleg worden aangescherpt en, na goedkeuring door de Aanbestedende dienst, definitief worden vastgesteld.

Inschrijver is verplicht om tijdens de uitvoering van de opdracht c.q. de daadwerkelijke uitvoering van de dienstverlening in de praktijk te handelen conform de (eventueel geactualiseerde) plannen van aanpak, zoals voortvloeiend uit de beantwoording op dit gunningscriterium. Additionele aspecten kan Inschrijver toevoegen, mits deze aantoonbaar van meerwaarde zijn voor de Aanbestedende dienst en niet in strijd zijn met de bepalingen uit de aanbestedingsdocumenten.

Beschrijving plan van aanpak uitvoering werkzaamheden (maximaal vier (4) A4 enkelzijdig)

Inschrijver beschrijft zijn aanpak voor de uitvoering van de werkzaamheden. Daarbij licht Inschrijver toe hoe de uitvoering is georganiseerd en ingericht en welke specifieke meerwaarde deze aanpak biedt voor de Aanbestedende dienst. Het plan van aanpak dient vertrouwen te geven aan de Aanbestedende dienst dat het contracteren van de Inschrijver leidt tot een succesvolle uitvoering van de opdracht. Hierbij beschrijft Inschrijver tenminste de volgende aspecten:

- Inzet van personeel en materieel, inclusief de onderbouwing van de gemaakte keuzes en de borging van onderhoud aan materieel en de vakbekwaamheid en scholing van medewerkers;
- Responsetijd van het 1ste-lijns voertuig en aanrijtijd van eventueel aanvullend materieel;
- Wijze waarop de personeelsinzet wordt georganiseerd binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet, in relatie tot de reguliere werkzaamheden;
- Organisatie van de planning, coördinatie en aansturing van de uitvoering;
- Borging van de continuïteit en kwaliteit in de dienstverlening gedurende de contractperiode;
- Communicatiestructuur inclusief telefonische bereikbaarheid (24 uur per dag, 7 dagen per week, 365 dagen per jaar), de back-upvoorzieningen en de maatregelen bij storingen;
- Overlegstructuur met de Aanbestedende dienst aan de hand van een casus inclusief afronding incident en rapportage;
- Eventuele aanvullende maatregelen, werkwijzen, innovaties of overige aspecten waarmee de inschrijver aantoonbaar meerwaarde creëert voor een efficiënte, veilige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de werkzaamheden.

N.B. Inschrijver is verplicht om tijdens de uitvoering van de opdracht c.q. de daadwerkelijke uitvoering van de dienstverlening in de praktijk te handelen conform de verstrekte beantwoording op dit gunningscriterium.

Beschrijving 1ste-lijns voertuig (maximaal drie (3) A4 enkelzijdig)

Voor deze opdracht wordt veel waarde gehecht aan een veilige en adequate opvolging van calamiteiten. De Inschrijver wordt daarom gevraagd de outillage van het 1ste-lijns voertuig te beschrijven dat wordt ingezet t.b.v. uitvoering van deze opdracht. Hierbij beschrijft Inschrijver tenminste de volgende aspecten:

- Functionaliteiten die gericht zijn op het zo snel mogelijk veiligstellen van het incident;
- Functionaliteiten die gericht zijn op het (zelfstandig) verhelpen van (kleine) verontreinigen;
- Functionaliteiten die gericht zijn op het (zelfstandig) nemen van (tijdelijke) verkeersmaatregelen;
- Functionaliteiten en/of maatregelen die borgen dat de incidentencoördinator veilig zijn/haar werkzaamheden kan uitvoeren.
- Functionaliteiten en/of maatregelen die bijdragen c.q. ervoor zorgen dat de incidentencoördinator in zo veel mogelijk gevallen zelfstandig het incident kan verhelpen zonder dat hiervoor opgeschaald dient te worden;
- Eventuele aanvullende innovaties of aspecten waarmee de inschrijver aantoonbaar meerwaarde creëert voor een efficiënte, veilige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de werkzaamheden.

N.B. Het in de praktijk in te zetten 1ste-lijns voertuig (of voertuigen) moet(en) voldoen aan de beantwoording van dit gunningscriterium. Verificatie van (de beschrijving van) het 1ste-lijns voertuig vindt op locatie plaats tijdens het verificatiegesprek met de voorlopig gegunde inschrijver.

Plan van aanpak (per individuele) casus (maximaal twee (2) A4 enkelzijdig per casus)

Onderstaand zijn twee casussen beschreven. Inschrijver dient beide casussen uit te werken zoals Inschrijver dat in de praktijk zou aanpakken, met als doel te komen tot een succesvolle afronding van de calamiteit. De casussen bieden de inschrijver de mogelijkheid om haar technische kennis te tonen, hierbij is van belang dat het plan van aanpak extra inzicht biedt t.o.v. het algemene plan van aanpak. Bij de uitwerking van de individuele casussen beschrijft Inschrijver tenminste de volgende aspecten:

- Aanpak van de incidentafhandeling, inclusief de fasering en prioritering van de werkzaamheden;
- Inzet van specifiek personeel, materieel en eventuele specialistische middelen, inclusief de onderbouwing van de gemaakte keuzes;
- Organisatie van de uitvoering, waaronder planning, coördinatie en aansturing;
- Borging van de veiligheid van medewerkers, weggebruikers, omwonenden en de omgeving;
- Maatregelen om de vereiste responstijden en continuïteit van de dienstverlening te realiseren;
- Samenwerking en afstemming met de Aanbestedende dienst en eventuele ketenpartners;
- Wijze van rapporteren, vastleggen en terugkoppelen van de uitgevoerde werkzaamheden. Een voorbeeldrapportage is hierbij niet nodig;
- Risico's die de inschrijver binnen de casus voorziet en de beheersmaatregelen die worden getroffen om deze te beperken;
- Eventuele aanvullende maatregelen, werkwijzen, innovaties of overige aspecten waarmee de inschrijver aantoonbaar meerwaarde creëert voor een efficiënte, veilige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de werkzaamheden.

Casus I

Melding: Op zaterdag 16:05 uur krijgt Inschrijver van Aanbestedende dienst een melding dat er vloeistof ligt op de Noordeindseweg in Berkel en Rodenrijs. Hierbij wordt gemeld dat er in ieder geval op "de rotonde" vloeistof ligt met het verzoek om ter plaatse te gaan en de vloeistof op te ruimen.

Situatie ter plaatse: Wanneer de medewerker ter plaatse is constateert deze dat de vloeistof olieachtig is van aard en verspreid is over circa 1,8 km door doorgaand verkeer.

Casus II

Melding: Inschrijver wordt om 03:00 uur in de nacht van dinsdag op woensdag gebeld door de aanbestedende dienst met als mededeling dat een bewoner heeft gemeld dat verdacht afval op en langs de Hoeksekade in Bergschenhoek ter hoogte van huisnummer 133 ligt. Verzoek is om ter plaatse te gaan en het verdachte afval te verwijderen.

Situatie ter plaatse:

Wanneer de medewerker ter plaatse komt ziet deze de volgende situatie: In de berm en deels op de rijbaan liggen verschillende blauwe kunststof 50 liter vaten. Eén duidelijk opengescheurd vat ligt in de berm en er drijft ook een vat in het water. De politie is ook net ter plaatse gearriveerd.

Beoordeling plannen van aanpak

Bij de beoordeling van de plannen van aanpak wordt de volgende systematiek aangehouden:

Beoordeling	Omschrijving per aspect	Score
Uitstekend	Het plan van aanpak <u>voldoet uitstekend</u> aan het gevraagde en <u>overtreft</u> de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het plan van aanpak is SMART en de te behalen resultaten zijn uitstekend geconcretiseerd en helder onderbouwd. Het plan van aanpak <u>overtreft</u> de doelstellingen van de aanbestedende dienst en biedt <u>veel meerwaarde</u> .	100% max. punten
Goed	Het plan van aanpak <u>voldoet goed</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het plan van aanpak is SMART en de te behalen resultaten zijn goed geconcretiseerd en onderbouwd. Het plan van aanpak sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en biedt <u>meerwaarde</u> .	80% max. punten
Voldoende	Het plan van aanpak van inschrijver <u>voldoet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het plan van aanpak is SMART en de te behalen resultaten zijn voldoende geconcretiseerd en onderbouwd. Het plan van aanpak sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst.	60% max. punten
Matig	Het plan van aanpak van inschrijver <u>voldoet beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het plan van aanpak is beperkt SMART en/of de te behalen resultaten zijn beperkt geconcretiseerd en onderbouwd. Het plan van aanpak sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst.	30% max. punten
Onvoldoende	Het plan van aanpak van inschrijver <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het plan van aanpak is onvoldoende SMART en/of de te behalen resultaten zijn onvoldoende geconcretiseerd en onderbouwd. Het plan van aanpak is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeenten.	0% max. punten
Indien één of meerdere beoordelaars één of meerdere onderdelen als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.		

Het beoordelingsteam bestaat uit vier (4) personen. Allereerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam ieder afzonderlijk de plannen van aanpak. Vervolgens komt het beoordelingsteam in overleg tot een consensusbeoordeling per plan van aanpak, waarbij tot een gezamenlijke eindscore wordt gekomen voor de beoordeling van een plan van aanpak.

De score (in procenten) van de consensusbeoordeling van het individuele plan van aanpak wordt vervolgens vermenigvuldigd met het maximale aantal te behalen punten per plan van aanpak. Deze scores per plan van aanpak worden vervolgens geaccumuleerd.

Het maximale aantal punten voor het gunningscriterium Kwaliteit bedraagt 60 punten. Het aantal behaalde punten wordt afgerond op twee (2) decimalen.

Om de objectiviteit te waarborgen worden de personen die de beoordeling van de plannen van aanpak uitvoeren, voorafgaande aan deze beoordeling niet op de hoogte gesteld van de scores die door de inschrijvers zijn behaald op het gunningscriterium Prijs.

8.2 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit te accumuleren. De Inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze Inschrijver zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

9. Overige bepalingen

9.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

9.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

9.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

9.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

9.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U stuurt de klacht naar: inkoop@lansingerland.nl.

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

9.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

9.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Uw inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

9.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst (model raamovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
4. Inschrijving

9.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw inschrijving moet realistisch en transparant zijn, wat inhoudt dat alle aangeboden tarieven vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Een inschrijver mag niet met symbolische prijzen op de diverse onderdelen inschrijven.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

9.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd-/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het plan van aanpak. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

9.11 Voorwaarden gunning

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om niet verplicht tot gunning c.q. contractering over te gaan, zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Gunning vindt plaats onder het voorbehoud dat de inschrijving binnen de budgettaire kaders van de Gemeente Lansingerland valt.

9.12 Stoppen van de aanbesteding

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

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud dat de inschrijvingen binnen de budgettaire kaders passen en een (formeel) positieve besluitvorming.

9.13 Varianten

In deze aanbesteding accepteert de gemeente Lansingerland geen varianten.

9.14 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

9.15 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig.

Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

9.16 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

10. Bijlagen en checklist

10.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
1.	Akkoordverklaring
2.	Inschrijfformulier
3.	Programma van Eisen
4.	Formulier Kerncompetenties
5.	Plan van aanpak
6.	Model raamovereenkomst
7.	Vragenformulier
8.	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
9.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

10.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Akkoordverklaring [naam inschrijver]
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	UEA [naam inschrijver]
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	KvK [naam inschrijver]
Formulier Kerncompetenties	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Referentieformulier [naam inschrijver]
Plan van aanpak	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Plan van aanpak [naam inschrijver]
Plan van aanpak Uitvoering werkzaamheden	Ingediend en rechtsgeldig ondertekend	Plan van aanpak Uitvoering werkzaamheden [naam inschrijver]
Beschrijving 1ste-lijns voertuig	Ingediend en rechtsgeldig ondertekend	Plannen van aanpak [naam inschrijver]
Plannen van aanpak (per individuele casus)	Ingediend en rechtsgeldig ondertekend	Plannen van aanpak [naam inschrijver]

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Inschrijfformulier	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Inschrijfformulier [naam inschrijver]

10.3 Checklist na voorlopige gunning te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenoemde winnaar op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen te overleggen:

Document	Voorwaarde
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden
Laatste twee jaarverslagen met een (geconsolideerde) balans en winst- en verliesrekening en goedkeurende accountantsverklaring	Voor beide jaren sprake dient te zijn van een positief eigen vermogen en positief bedrijfsresultaat.
Verzekeringopolissen	Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal van € 1.250.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-.
NEN-ISO 9001: 2015 certificaat of gelijkwaardig	Geldig op moment van inschrijving en rechtsgeldig ondertekend
NEN-ISO 14001: 2015 certificaat of gelijkwaardig	Geldig op moment van inschrijving en rechtsgeldig ondertekend
VCA* en/of VCA** certificaat en/of NEN-ISO 45001: 2018 certificaat of gelijkwaardig	Geldig op moment van inschrijving en rechtsgeldig ondertekend