



AANBESTEDINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

“Aanbesteding ondergrondse containers,
semi-ondergrondse containers en
ondergrondse perscontainers ”

Publicatiedatum: 17 december 2017

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

INHOUD

SAMENVATTING AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
HOOFDSTUK I OPDRACHTGEVER	6
A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER	6
B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER	6
C. BEGELEIDING AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
D. CONTACTADRES EN CONTACTPERSOON	6
HOOFDSTUK II OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	7
B. DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
C. DOEL VAN DE OVEREENKOMST	7
HOOFDSTUK III AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
A. DIGITAAL AANBESTEDEN E-HERKENNING EN INSCHRIJVEN	8
B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
C. SCHOUW	8
D. NOTA VAN INLICHTINGEN	8
E. KLACHTENREGELING	9
F. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING	9
G. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN	9
H. PROCES VERBAAL VAN OPENING	10
I. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	10
J. VOORGENOMEN EN DEFINITIEVE GUNNING	10
HOOFDSTUK IV UITSLUITINGSGRONDEN/MINIMUMEISEN	11
A. UITSLUITING VAN DEELNEMING	11
B. TECHNISCHE BEKWAAMHEID	11
C. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING	11
D. KWALITEIT EN MILIEU	12
E. PROGRAMMA VAN EISEN	12
F. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN	12
G. BEWIJSSTUKKEN UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	12
H. SOCIAL RETURN BELEID	13
HOOFDSTUK V GUNNING	14
A. GUNNINGSCRITEIA	14
B. WEGING	14
C. TOTAALSCORE	15
HOOFDSTUK VI PROGRAMMA VAN EISEN	16
HOOFDSTUK VII Kwalitatieve Gunningscriteria	16
HOOFDSTUK VIII PRIJSINVULFORMULIER	18
HOOFDSTUK IX INKOOPVOORWAARDEN OPDRACHTGEVER	18
HOOFDSTUK X CONCEPT OVEREENKOMST	19
HOOFDSTUK XI WACHTKAMEROVEREENKOMST	21

HOOFDSTUK XII	ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	21
HOOFDSTUK XIII	DEFINITIES.....	25
BIJLAGE A	CHECKLIST/INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING	28
BIJLAGE B	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	29
BIJLAGE C	MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)	30
BIJLAGE D	SCHEMA TOEGANGSCONTROLE- EN VULGRAADMEETSYSTEEM.....	31
BIJLAGE E	VRAGENFORMULIER	32
BIJLAGE F	PROGRAMMA VAN EISEN	32
BIJLAGE G	KWALITATIEVE GUNNINGCRITERIA	32
BIJLAGE H	PRIJSINVULFORMULIER	32
BIJLAGE I	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	32
BIJLAGE J	CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	32
BIJLAGE K	BEWERKERSOVEREENKOMST VOLGENS MODEL NEDERLAND ICT.....	32

SAMENVATTING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Deze paragraaf bevat een summiere samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen.

Aan deze samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure		Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Hoofdstuk I	Reinigingsbedrijf Midden Nederland Lange Brinkweg 81 3764 AB Soest Contactpersoon: United Quality; de heer H. Ploeger
Naam van het project		"Aanbesteding ondergrondse containers, semi-ondergrondse containers en ondergrondse perscontainers "
Omvang opdracht	Hoofdstuk II	Aanschaf van 900 tot 3000 ondergrondse containers, 400 tot 800 semi-ondergrondse container, aanschaf van 7 tot 250 ondergrondse perscontainers en alle leveringen inclusief toegangscontrolesystemen, vulgraadmeet-systemen en plaatsing.
Type en looptijd van de overeenkomst	Hoofdstuk II	Type: overheidsopdracht. Looptijd: periode van 1 mei 2018 tot en met 31 april maart 2028.
Uitsluitingsgronden	Hoofdstuk IV	Formele uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> • Een niet volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) • Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet
Geschiktheidseisen	Hoofdstuk IV	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van min. € 1.000.000,= per gebeurtenis en een dekking van minimaal € 2.500.000,= per jaar; • Inschrijver toont in de inschrijving aan dat inschrijver over de vereiste kerncompetentie(s) beschikt; • ISO-9001 of gelijkwaardig • Milieuzorgsysteem ISO 14.001/EMAS of gelijkwaardig • ISO-27001 of gelijkwaardig. • VCA* en VCA** m.b.t. plaatsing containers
Aanvullende voorwaarden voor gunning	Hoofdstuk X	<ul style="list-style-type: none"> • Onvoorwaardelijke instemming met de overeenkomst.
Gunningscriteria	Hoofdstuk V	Economisch meest voordelige inschrijving gelet op prijs en mate van voldoen aan de kwalitatieve gunningscriteria . Waardering prijs: 50% Waardering kwalitatieve gunningscriteria: 50%
Varianten toegestaan		Nee
Gedragsverklaring aanbesteden		Ja
Planning aanbestedingsprocedure		
Publicatie		17 december 2017
Schouwmoment		woensdag 10 januari 2018 om 13.30 uur
Indienen vragen door aanvragers		maandag 15 januari 2018 tot 12.00 uur
Verzenden van de nota van inlichtingen		vrijdag 19 januari 2018
Uiterste datum en tijdstip indiening inschrijvingen		vrijdag 9 februari 2018 12.00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen		vrijdag 9 februari 2018 om 14.00 uur
Verzenden uitnodigingen voor de praktijkbeoordeling		week 8 2018
Praktijkbeoordeling		week 11 2018
Bekendmaken voornemen tot gunning		week 13 2018
Verificatie vergadering		week 16 2018
Definitieve gunning		week 16 2018

HOOFDSTUK I OPDRACHTGEVER

A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER

Naam:	Reinigingsbedrijf Midden Nederland
Postadres:	Postbus 203
Postcode Woonplaats:	3760 AE Soest
Bezoekadres:	Lange Brinkweg 81
Postcode Woonplaats:	3764 AB Soest
Internet:	www.rmn.nl

B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER

RMN (Reinigingsbedrijf Midden Nederland) is in 2000 opgericht. Inmiddels is RMN uitgegroeid tot een gemeenschappelijke regeling van de volgende zes gemeenten: Baarn, Bunnik, Nieuwegein, Soest, IJsselstein en Zeist

Wekelijks halen medewerkers van RMN het huishoudelijk afval op bij huishoudens van deze gemeenten. RMN beheert ook de recyclingstations in deze gemeenten.

Hieronder een overzicht van de taken van RMN:

- Inzameling huishoudelijk afval
- Beheer recyclingstations
- Straatreiniging (o.a. vegen, verwijderen zwerfafval, onkruidbestrijding en legen van prullenbakken)
- Kolkenreiniging
- Gladheidbestrijding
- Ongediertebestrijding
- Beleidsadvisering en voorlichting
- Groenbeheer (o.a. schoffelen, maaien en snoeien)
- Onderhoud groen op sportcomplexen
- Onderhoud groen op begraafplaatsen
- Klein civieltechnisch (onderhoud, beheer straatmeubilair, herstel bestrating)
- Overige werkzaamheden (o.a. graffiti en kauwgom verwijderen)

C. BEGELEIDING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Deze aanbesteding wordt namens Reinigingsbedrijf Midden Nederland begeleid door United Quality B.V. United Quality is gespecialiseerd in advies- en aanbestedingstrajecten in de afvalbranche en automotive sector. Voor meer informatie zie: www.unitedquality.nl.

D. CONTACTADRES EN CONTACTPERSOON

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt bij voorkeur per email, uitsluitend via de contactpersoon:

United Quality B.V.
T.a.v. de heer H. Ploeger
Stephensonweg 14, 4207 HB Gorinchem
Postadres : Postbus 709, 4200 AS Gorinchem
Internetadres: www.unitedquality.nl
E-mail: aanbesteden@unitedquality.nl
Telefoonnummer : 030 - 699 54 31

HOOFDSTUK II OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT

De opdrachtgever is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens een overeenkomst af te sluiten voor de levering van ondergrondse containers, semi-ondergrondse container, ondergrondse perscontainers en alle leveringen inclusief toegangscontrolesystemen, vulgraadmeetsystemen en plaatsing.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding met een indeling in 5 percelen. De percelen 1 t/m 4 zullen worden gegund aan één inschrijver en perceel 5 zal separaat worden gegund aan één inschrijver.

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de 5 percelen in één aanbesteding te publiceren omdat de kosten (aanbestedingskosten en apparaatskosten) voor de opdrachtgever hierdoor geminimaliseerd worden. Opdrachtgever heeft tevens de keuze gemaakt voor toepassing van 5 afzonderlijke percelen, omdat op deze wijze een meer duidelijkheid ontstaat voor de inschrijvers over de verschillende onderdelen van de aan te besteden producten en diensten. Om de eenheid in de in te kopen producten te maximaliseren, vanwege de onderlinge technische verbonden en afhankelijkheid en om zo min mogelijk contractpartners te krijgen, heeft opdrachtgever besloten de percelen 1 t/m 4 te gunnen aan één schrijver. Om de marktwerking te optimaliseren heeft opdrachtgever wel besloten om perceel 5 separaat te gunnen aan één inschrijver.

Perceel	Omschrijving	Aantal
1	Leveren van ondergrondse containers	900-3000
2	Leveren van toegangscontrolesystemen en levering van vulgraadmeetsystemen levering van software t.b.v. toegangscontrole- en vulgraadmeetsystemen	1300-3000 120-3000 1
3	Plaatsing van de ondergrondse en plaatsing van de semi-ondergrondse containers	900-3000 400-800
4	Levering van semi-ondergrondse containers met een inhoud van 800-1500 liter	400-800
5	Levering en plaatsing van ondergrondse perscontainer met toegangscontrolesysteem	7-250

B. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Opdrachtgever voert onderhavige aanbestedingsprocedure uit om twee separate overheidsopdrachten te gunnen voor de bovengenoemde leveringen tegen de economisch meest voordelige condities. Het betreft een openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

C. DOEL VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst betreft een opdracht tot levering van de in dit beschrijvend document omschreven producten en diensten en daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. Voor de percelen 1 t/m 4 zal met één inschrijver een overeenkomst worden gesloten en voor het perceel 5 zal separaat een overeenkomst worden gesloten met één inschrijver. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens gedeeltelijk afzien van gunning (door één of meerdere percelen niet te gunnen).

De looptijd van de overeenkomst staat vermeld in de samenvatting op pagina 5 van deze leidraad.

HOOFDSTUK III AANBESTEDINGSPROCEDURE

A. DIGITAAL AANBESTEDEN E-HERKENNING EN INSCHRIJVEN

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de brochure:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Het aanmelden van bedrijven op TenderNed, is uitsluitend nog mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl

De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat de eigen onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.tenderned.nl en www.eherkenning.nl. Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens de organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, is het niet mogelijk om op deze aanbesteding in te schrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

Inschrijvers dienen ruim van te voren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver. Indien bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan aanbesteden@unitedquality.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 opdrachtgever om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In de samenvatting op pagina 5 is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend, het betreft hier slechts indicaties. De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de planning te wijzigen.

C. SCHOUW

Er bestaat de mogelijkheid om op locatie deel te nemen aan een schouw. De datum en tijdstip waarop de schouw plaatsvindt staat vermeld in de samenvatting op pagina 5 van deze leidraad. U kunt zich hiervoor uiterlijk tot twee werkdagen voor de datum van de schouw aanmelden (via email) bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Eventuele vragen naar aanleiding van de schouw dienen schriftelijk te worden ingediend voor de Nota van Inlichtingen.

D. NOTA VAN INLICHTINGEN

Antwoorden op eventuele vragen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden vastgelegd in de nota van inlichtingen.

Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden per email, door middel van bijgevoegd vragenformulier (indienen in Excel formaat), aan United Quality B.V., op het volgende e-mailadres: aanbesteden@unitedquality.nl. Als subject/onderwerp dient u de naam van deze aanbesteding te vermelden, t.a.v. de contactpersoon van deze aanbesteding. Het tijdig en in goede orde indienen van de vragen is de verantwoordelijkheid van inschrijver. Vragen die na de bovenvermelde datum en tijdstip worden ontvangen, kunnen worden uitgesloten van beantwoording in de nota van inlichtingen.

De opdrachtgever gaat ervan uit dat klantgerichte inschrijvers het verzoek respecteren om alle vragen tegelijk in de nota van inlichtingen te stellen. Eventueel aanvullende nota's zijn louter bedoeld om onduidelijkheden in de toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

De nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven hetgeen is gesteld in het voorliggende document.

De datums voor het stellen van vragen en het publiceren van de nota van inlichtingen op het aanbestedingsplatform, zijn vermeld in de samenvatting op pagina 5 van deze leidraad.

E. KLACHTENREGELING

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij:

1. Emailadres: Klachten@unitedquality.nl, met in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding, opdrachtgever en de contactpersoon. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
2. Indien klager een klacht indient verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

F. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING

De inschrijving dient te bestaan uit het ingevulde prijsinvulformulier met bijlagen. In bijlage A is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij inschrijving moeten worden ingediend. Sluit geen andere documenten bij dan uw inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren/standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting!

De inschrijving kan uitsluitend digitaal, via het online aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend en dient te zijn voorzien van rechtsgeldige ondertekening. Inschrijving kan uitsluitend plaatsvinden voor de percelen 1 t/m 4 en/of voor perceel 5. Alle documenten in de inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De toegestane formaten zijn de formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office pakket of pdf formaat;
- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist (bijlage A);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, te beginnen met de bestandsnamen met 01....., 02..... etc. (conform de checklist);
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid. De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt formaat);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de inschrijving.

G. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN

De termijn voor inschrijving (zowel datum als sluitingstijdstip) staat vermeld in de samenvatting op pagina 5 van deze aanbestedingsleidraad. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

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

Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij de inschrijver. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door TenderNed geregistreerde datum en tijdstip van ontvangst.

H. PROCES VERBAAL VAN OPENING

Van de opening wordt een proces-verbaal van opening opgesteld waarin staat vermeld welke inschrijvingen zijn ontvangen.

I. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste bescheiden ook daadwerkelijk bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle bescheiden (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien aan alle eisen is voldaan wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

J. VOORGENOMEN EN DEFINITIEVE GUNNING

Het voornemen tot gunning van de opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Aan dit voornemen tot gunning kan de winnende inschrijver 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.

Indien inschrijver vragen of opmerkingen heeft over de voorgenomen gunning, verzoekt de opdrachtgever dat hij deze binnen 7 dagen na dagtekening van het gunningvoornemen in te dienen via een e-mail aan aanbesteden@unitedquality.nl. Opdrachtgever wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de bezwaartermijn.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningvoornemen is inschrijver in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank (arrondissement Midden Nederland). Genoemde termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht van de inschrijver om nog in kort geding op te komen tegen het gunningvoornemen, althans heeft hij dat recht verwerkt. De inschrijver is dan niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. De opdrachtgever zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de bezwaartermijn van 20 dagen het gerechtvaardigde vertrouwen ontlelen dat hij tot definitieve gunning van de opdracht kan overgaan.

De definitieve gunning wordt opgeschort indien door een inschrijver aan wie de opdracht niet is gegund, binnen de bezwaartermijn door middel van het uitbrengen van een dagvaarding een voorlopige voorziening is aangevraagd bij de bevoegde rechtbank. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak in eerste aanleg is afgewezen. De gunning van de opdracht is definitief zodra de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer is ondertekend.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal aan de inschrijver die in de rangvolgorde op de tweede plaats is geëindigd, de wachtkamerovereenkomst ter ondertekening worden aangeboden.

Indien een inschrijver in verband met (het resultaat van) de onderhavige aanbesteding bij de rechtbank een bodemprocedure aanhangig wenst te maken, dient hij een daartoe bestemde dagvaarding, op straffe van verval van recht met als sanctie niet-ontvankelijkheid, uit te brengen binnen 20 kalenderdagen na publicatie van de definitieve gunning op TenderNed.

HOOFDSTUK IV UITSLUITINGSGRONDEN/MINIMUMEISEN

A. UITSLUITING VAN DEELNEMING

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

B. TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Inschrijver dient te beschikken over een aantal kerncompetenties. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Perceel	Kerncompetentie	Hoeveelheid
1 en 4	Leveren van ondergrondse containers	500
2	Leveren van toegangscontrolesystemen en levering van vulgraadmeetsystemen en levering van software t.b.v. toegangscontrole- en vulgraadmeetsystemen	700 70 1
3	Plaatsing van de ondergrondse containers	500
5	Levering en plaatsing van ondergrondse perscontainer met toegangscontrolesysteem	4

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage C) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties 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.

C. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de opdrachtgever moet de inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

D. KWALITEIT EN MILIEU

Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001 in de inschrijving te onderbouwen.

Inschrijver dient tevens te werken volgens een gecertificeerd milieuzorgsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig of te werken volgens over een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem aan ISO 14001 in de inschrijving te onderbouwen.

Inschrijver dient tevens te werken volgens een gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging conform ISO 27001 of gelijkwaardig of te werken volgens over een intern (schriftelijk) managementsysteem voor informatiebeveiliging. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) managementsysteem voor informatiebeveiliging aan ISO 14001 in de inschrijving te onderbouwen.

Inschrijver dient daarnaast te beschikken over een VCA* en VCA** certificaat (of gelijkwaardig) en een BRL certificaat.

Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001 certificaat, het ISO 14001 certificaat, het ISO 27001 certificaat het VCA* en VCA** certificaat en het BRL certificaat (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten) bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist.

E. PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. U dient zowel aan het algemene programma van eisen te voldoen als aan het programma van eisen voor het perceel/de percelen waarvoor u inschrijft. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen aan de procedure en de onderhavige opdracht.

F. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient, na het uitbrengen van de voorgenomen gunning, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van inschrijving). De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

G. BEWIJSSTUKKEN UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Na toekenning van de voorgenomen gunning, zal de opdrachtgever de in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en in deze leidraad beschreven documenten opvragen bij de inschrijver die als voorlopige economisch voordeligste inschrijving is aangemerkt. Inschrijver verstrekt onderstaande bewijsmiddelen binnen 15 dagen na het eerste verzoek hiertoe.

- Een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving) uittreksel uit het handelsregister dat de actuele situatie weergeeft
- Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden.
- een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering

of

een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid)

Het is toegestaan de hierboven vermelde bewijsmiddelen in de inschrijving bij te voegen conform de inhoudsopgave zoals beschreven in Bijlage A. Dit betreft een facultatieve mogelijkheid en betreft geen verplichting. Het al dan niet bijvoegen van deze bewijsmiddelen in de inschrijving heeft op geen enkele wijze invloed op de beoordeling van de inschrijving.

Het niet, niet juist of niet tijdig kunnen verstrekken van bovenstaande documenten leidt automatisch tot uitsluiting van deze procedure. De inschrijving van de inschrijver die op de tweede plaats als economisch meest voordelige inschrijving is geëindigd zal dan worden aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving. Alle afgewezen inschrijvers zullen gelijktijdig over dit gewijzigde voornemen tot gunning worden geïnformeerd.

H. SOCIAL RETURN BELEID

Social return is het maken van afspraken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor doelgroepen bij inkoop van diensten, werken en leveringen. Doelgroepen zijn bijvoorbeeld mensen met een bijstandsuitkering, WSW-ers, jongeren met een beperking of langdurig werklozen, maar ook stagiairs van beroepsopleidingen. In geval van langdurig werkzoekenden gaat het binnen het kader van dit aanbestedingsdocument om werkzoekenden die langer dan een jaar geen arbeid hebben verricht in loondienst.

De Social Returnverplichting in dit bestek

De Inschrijver is verplicht om minimaal 5% van de opdrachtwaarde (excl. BTW) die hij als opdrachtnemer gedurende de gehele contractperiode inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen uit deze opdracht genereert, aan te wenden om werkgelegenheid te creëren voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

Randvoorwaarden

Invulling van de verplichting

De social return waarde (percentage van de omzet) dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te verkleinen.

De invulling van de social return verplichting wordt pas na sluiting van de overeenkomst verder uitgewerkt. Invulling van de verplichting vergt maatwerk en kan passend worden gemaakt op de eigen bedrijfsvoering van de opdrachtnemer maar vindt altijd plaats binnen de kaders van onderliggende overeenkomst. Afspraken hierover worden gemaakt in overleg met de opdrachtgever.

Procedure na gunning

Partijen maken na gunning, nadere werk- en prestatieafspraken over de concrete invulling van de social return verplichting.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

De opdrachtnemer dient (met als richtlijn ieder kwartaal) de voortgang van zijn social return-verplichting te rapporteren en onderbouwen.

Om de gerealiseerde resultaten t.a.v. social return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Opdrachtnemer dient gegevens aan te leveren als BSN-nummers, een kopie van de arbeids- of leer-/werkstageovereenkomst met daarin informatie over de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de aan de werknemer(s) betaalde loonkosten of vergoedingen.
- Inschaling van kandidaten uit de genoemde doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever;
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de social return verplichting;
- (Interne) Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing en bedragen niet meer dan 20% van de totale verplichting;
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij inzet van een kandidaat uit de doelgroep, bijvoorbeeld de kosten van een werkmeester;
- Er kunnen nadere afspraken worden gemaakt over de verantwoording op basis van wederzijdse goedkeuring.

Tekortkoming

Indien de opdrachtnemer zijn social return-verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting maal twee bij de opdrachtnemer in mindering gebracht op de eerstvolgende betalingstermijn.

HOOFDSTUK V GUNNING

A. GUNNINGSCRITERIA

De gunning zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De gunning vindt plaats voor de percelen 1 t/m 4 gezamenlijk en voor separaat voor per perceel 5.

De beoordeling van de inschrijvingen die aan de minimeisen voldoen, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningcriteria en wegingsfactoren.

Inschrijvingen die niet aan de minimeisen/uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk IV) voldoen, worden niet meegewogen in de gunningprocedure.

B. WEGING

De inschrijvingen worden op de onderstaande hoofdcriteria beoordeeld en gewogen:

Categorie	Weging
Prijs	50%
Kwalitatieve gunningscriteria	50%

Punten score Prijs

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

(Laagste inschrijfprijs van de percelen 1 t/m 4 / uw inschrijfprijs) x 50 punten

(Laagste inschrijfprijs van het perceel 5 / uw inschrijfprijs) x 50 punten

Punten score kwalitatieve gunningscriteria

De ingediende beschrijving wordt beoordeeld met een cijfer van 0 t/m 5. De inschrijvingen worden ook ten opzichte van elkaar beoordeeld.

Voor de beoordeling zal een beoordelingsteam worden samengesteld. Dit beoordelingsteam zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de inschrijver is op andere onderdelen (zoals prijs) is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

De beoordeling plaats op basis van onderstaande waarderingen.

Waardering

Uw inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitraag en ten opzichte van de overige inschrijvers. Uw inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de opdrachtgever.

Bij de waarderingen voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

0 = Voldoet niet of niet te beoordelen
1 = Onvoldoende
2 = Matig

3 = Voldoende; geen meerwaarde
4 = Goed; geringe meerwaarde
5 = Uitstekend; veel meerwaarde

Er wordt één beoordelingscijfer gegeven voor het totale criterium, niet voor elk afzonderlijk benoemd aspect. Dit cijfer wordt gedeeld door 5 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor de betreffende criterium.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een criterium: 100

Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 3

Behaald aantal punten is $3/5 \times 100 = 60$

Praktijkbeoordeling

Op het onderdeel praktijkbeoordeling wordt het de producten in de dagelijkse inzet bij de opdrachtgever beoordeeld.

De berekening van het aantal gescoorde punten op alle kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats volgens onderstaande formule:

Perceel 1 t/m 4

Score op de kwalitatieve gunningscriteria = (totaal score criteria W-1.1 - W.4.4) / 75 x 50 punten

Perceel 5

Score op de kwalitatieve gunningscriteria = (totaal score criteria W-5.1 – W-5.12) / 60 x 50 punten

C. TOTAALSCORE

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten van het gunningcriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving.

HOOFDSTUK VI PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is toegevoegd als bijlage. Het programma van eisen bestaat uit een deel dat geldt voor alle percelen en een deel per perceel individueel.

HOOFDSTUK VII KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwalitatieve gunningscriteria zijn toegevoegd als bijlage en bestaan uit twee delen: het schriftelijk beantwoorden van een aantal vragen en het uitvoeren van een praktijkbeoordeling.

1. Schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria

Per perceel zijn een aantal gunningscriteria opgesteld. Indien inschrijver geen waarden/beschrijving invult ontvangt inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/beschrijving na verificatie niet correct blijkt te zijn, wordt de inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de inschrijving is bijgevoegd.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is.

Bij een gunningscriterium kan een maximum gesteld zijn aan het door inschrijver te verstrekken antwoord/gegevens. Indien inschrijver dit maximum overschrijdt, zal de opdrachtgever het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de opdrachtgever bijvoorbeeld heeft aangegeven dat het antwoord niet meer dan 3 A4 enkelzijdig mag zijn, dan zal zij het antwoord/gegevens na de eerste 3 enkelzijdige A4 niet meenemen in de beoordeling.

2. Praktijkbeoordeling

2.1 Doel praktijkbeoordeling

Het primaire doel van een praktijkbeoordeling is om te beoordelen hoe een bepaald product functioneert én ervaren wordt door de medewerkers van de aanbestedende dienst die er gedurende een periode van minimaal 10 jaar mee moeten werken. Daarnaast is het doel om te verifiëren of het product voldoet aan de gestelde eisen en aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria door de inschrijver. Hierbij worden uitsluitend de eisen/guntingscriteria beoordeeld c.q. gecontroleerd die tijdens de praktijkbeoordeling waarneembaar zijn.

Tijdens een verificatieoverleg met de winnende inschrijver wordt het onvoorwaardelijk voldoen aan alle gestelde eisen nogmaals geverifieerd.

2.2 Beoordeling

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uitsluitend uit medewerkers van de aanbestedende dienst die daadwerkelijk met het product werken en/of nauw betrokken zijn bij de inzet en het gebruik van het product. Onafhankelijke derden maken bewust geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De reden hiervoor is dat de medewerkers van de aanbestedende dienst gedurende een periode van minimaal 10 jaar met het product moeten werken en/of betrokken zijn of worden bij de inzet en het gebruik van het product. Beoordeling van de afzonderlijke aspecten van het product zijn sterk afhankelijk van onder andere lichamelijke kenmerken van de leden van het beoordelingsteam, maar ook van de functionele inzet en werkwijze van deze medewerkers. Het product moet dus aansluiten bij de behoefte van deze medewerkers. Aan de hand van onderstaande voorbeelden wordt dit nader toegelicht.

Voorbeeld 1: de mate van geleiding van de container in de put, door o.a. de constructie van de onderzijde van de container, de bodemkleppen en de putrand, is mede bepalend voor de gebruiksvriendelijkheid voor de chauffeur van het inzamelvoertuig.

Voorbeeld 2: de leesbaarheid van het display van het toegangscontrolesysteem hangt o.a. af van het contrast, kleuren, vormgeving van afbeeldingen en tekst, de pixeldichtheid, de lichtdoorlatendheid en weerkaatsing van het venster.

Voorbeeld 3: de combinatie van o.a. de constructie en gebruikte materialen zijn mede bepalend voor het achterblijven van de fractie in de inwerpvoorziening, in de container en in de bodemkleppen. Achterblijvende fractie veroorzaakt hinder voor o.a. de bewoners, de chauffeur van de inzamelwagen als voor de reiniger van de containers.

Beoordelingssystematiek

Derhalve worden de te beoordelen aspecten beoordeeld op persoonlijke waarneming en ervaring door de leden van het beoordelingsteam van de door inschrijvers gedemonstreerde producten. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om ervoor te zorgen dat het gedemonstreerde product dus zoveel mogelijk overeenkomt met het product dat is geoffereerd. Uitsluitend hetgeen dat gedemonstreerd wordt, wordt ook door het beoordelingsteam beoordeeld.

Een product beoordelen op papier is anders dan in de praktijk. In principe voldoen alle deelnemers aan de praktijkbeoordeling aan de eisen zoals opgesteld in het programma van eisen, dus het minimum niveau. Zij kunnen zich o.a. onderscheiden t.o.v. andere inschrijvers door boven het maaiveld uit te steken op een aantal beoordelingsaspecten zoals beschreven in de kwalitatieve gunningscriteria waar onder andere een praktijkbeoordeling deel van uitmaakt

Wijze van beoordelen

Dit beoordelingsteam zal de gedemonstreerde producten op de beschreven beoordelingspunten beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

2.3 Aandachtspunten

Tijdens deze praktijkbeoordeling wordt het product op verschillende aspecten beoordeeld door de gebruikers. Voor de beoordelingscriteria en de weging van de beoordeling verwijzen wij u naar het bijgevoegde kwalitatieve gunningscriteria.

Ter beperking van de kosten van de praktijkbeoordelingen, kunnen de praktijkbeoordelingen, indien mogelijk en in overleg, worden opgesplitst in hoofdcomponenten (zoals betonput met veiligheidsvoorziening, de container en de verschillende zuilen). Op deze wijze hoeft eenzelfde, bijvoorbeeld de container slechts eenmaal getoond te worden bij de praktijkbeoordeling. Dan hoeven alleen de afwijkende zuilen getoond te worden, eventueel zonder de rest van de container. Na ontvangst van de inschrijvingen zal worden getoetst of en voor hoe ver, het opdelen van de praktijkbeoordelingen in hoofdcomponenten mogelijk is.

2.4 Deelname

De inschrijvers zullen worden geïnformeerd over de puntenafstand tot de, op basis van de tussenstand, hoogst scorende inschrijving. Op basis van deze informatie kan de inschrijver zelf bepalen of inschrijver aan de praktijkbeoordeling wenst deel te nemen. Indien inschrijver niet aan de praktijkbeoordeling wenst deel te nemen, meldt inschrijver dit uiterlijk drie dagen na dagtekening van de uitnodiging (inzake de praktijkbeoordeling) aan de contactpersoon van deze aanbesteding. Indien inschrijver niet deelneemt aan de praktijkbeoordeling zal de score op het onderdeel praktijkbeoordeling nul punten bedragen.

Rekenvoorbeeld

Totaal aantal punten te verkrijgen met de praktijkbeoordeling = 20

Tussenstand vóór praktijkbeoordeling:

Inschrijver A heeft hoogste puntenscore

Inschrijver B heeft 3 punten minder

Inschrijver C heeft 8 punten minder

Inschrijver D heeft 16 punten minder.

Inschrijver E heeft 21 punten minder.

Mededeling aan inschrijvers ten behoeve van deelname aan praktijkbeoordeling:

Inschrijver A: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver B: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver C: u heeft meer dan 5 maar minder dan 10 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver D: u heeft meer dan 15 maar minder dan 20 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver E: u heeft meer dan 20 punten (het maximaal aantal te behalen punten op het onderdeel praktijkbeoordeling) achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij inschrijvers die deelgenomen hebben aan de praktijkbeoordeling van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de inschrijvers. Daardoor kan het

voorkomen dat het voor inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan de praktijkbeoordeling, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan de praktijkbeoordeling. Voor de inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een praktijkbeoordeling georganiseerd.

Over de tussentijdse scores wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de voorgenomen gunning- en afwijzingsbrieven, inclusief een uitgebreide toelichting.

Het product waarmee de praktijkbeoordeling uitgevoerd gaat worden dient zoveel mogelijk gelijk te zijn aan hetgeen aangeboden is in de inschrijving door inschrijver. Het risico van eventuele afwijkingen in het getoonde product (tijdens de praktijkbeoordeling) ten opzichte van het aangeboden product (in de inschrijving), is volledig voor rekening van inschrijver. Indien een onderdeel niet te beoordelen is tijdens de praktijkbeoordeling (omdat het gedemonstreerde product op dat punt teveel afwijkt van het aangeboden product in de inschrijving), zal de score op het desbetreffende onderdeel nul punten bedragen.

Het is toegestaan om met meerdere, maximaal twee, verschillende producten aan de praktijkbeoordeling deel te nemen, om een en ander goed te kunnen testen/demonstreren. Inschrijver motiveert de inzet van meer dan één product voor aanvang van de praktijkbeoordeling (in geval van inzet van meer dan één product).

2.5 Indeling van de praktijkbeoordeling

In de kwalitatieve gunningscriteria is aangegeven op welke onderdelen er tijdens de praktijkbeoordeling wordt beoordeeld. Van inschrijver wordt een proactieve houding verwacht en het is verantwoordelijkheid van de inschrijver om voldoende aandacht aan alle beoordelingsonderdelen te besteden tijdens de praktijkbeoordeling. De praktijkbeoordeling is hiertoe als volgt ingedeeld:

- 1e 10 minuten: introductie van de inschrijver en het product(en) waarmee de praktijkbeoordeling zal worden uitgevoerd, waarbij de verschillen ten opzichte van de inschrijving door inschrijver worden toegelicht
- Toelichting aan het product door de inschrijver
- Inzet van het product ten behoeve van de te beoordelen onderdelen
- Rondvraag in aanwezigheid van de inschrijver
- Einde praktijkbeoordeling

HOOFDSTUK VIII PRIJSINVULFORMULIER

Het prijsinvulformulier is toegevoegd als bijlage.

HOOFDSTUK IX INKOOPVOORWAARDEN OPDRACHTGEVER

De inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing en toegevoegd als separate bijlage. Eventuele voorwaarden met betrekking tot aansprakelijkheid zijn gelimiteerd tot maximaal de waarde van de dekking van de vereiste wettelijke aansprakelijkheidsverzekering. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

HOOFDSTUK X CONCEPT OVEREENKOMST

Met opdrachtnemer wordt na gunning een samenwerkingsovereenkomst met een SLA afgesloten, waarin onderstaande doelstellingen en werkwijze worden overeengekomen, naast de eisen en wensen uit dit aanbestedingsdocument.

De overeenkomst zal bestaan uit 2 delen:

1. Samenwerkingsovereenkomst met alle contractuele en evaluatieafspraken.
2. Service Level Agreement (SLA), die de wijze beschrijft waarop de afspraken worden uitgevoerd. De SLA is bedoeld om duidelijkheid te bieden voor alle betrokkenen over de gemaakte afspraken, incl. de monitoring van de (kritische) prestatie indicatoren

Onderstaande doelstelling, samenwerkingsafspraken en maatregelen bij afwijkingen maken deel uit van de overeenkomst

Doelstellingen:

"Het maximaliseren van de bedrijfszekerheid en het minimaliseren van de kosten voor gebruik van de (semi-) ondergrondse (pers)containers met betonput, veiligheidsvloeren, toegangscontrolesystemen, vulgraadmeetsystemen en bijbehorende datacommunicatie en software"

Samenwerking:

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen door middel van een intensieve samenwerking deze doelstelling nastreven. De volgende onderwerpen maken deel uit van deze samenwerking:

1. Levering en plaatsing
2. Toegangscontrole en vulgraadmeting
3. Communicatie
4. Prijsniveau en kostenbeheersing
5. Samenwerking in coördinatie, communicatie en beheer
6. Kwaliteit van dienstverlening en monitoring (kritische) prestatie indicatoren

Deze onderwerpen worden periodiek geëvalueerd en hierover vindt kennisuitwisseling plaats. Deze onderwerpen worden na definitieve gunning nader en pragmatisch uitgewerkt in de SLA als bijlage van de overeenkomst. Deze bijlagen maken deel uit van de overeenkomst.

Maatregelen bij afwijkingen van het Programma van Eisen

De prestatie indicatoren, die voortkomen uit het programma van eisen, zijn zeer belangrijk voor het functioneren van opdrachtgever. Daarom zijn onderstaande maatregelen opgenomen om afwijkingen te minimaliseren. De opdrachtgever zal in principe eerst in overleg treden met de inschrijver over de geleverde prestaties. Kwaliteitsverbetering is het doel, niet het innen van boetes.

Afwijking	Maatregel	Omvang initiële boete *
Levering producten te laat in gebruik door niet tijdige of onvolledig levering of gebreken	Na eerste constatering: waarschuwing Na tweede constatering: boete	€ 150 per week uitstel van levertijd per container
Beschikbaarheid toegangscontrole systeem	Na eerste constatering: waarschuwing Na tweede constatering: boete	€ 75,= per dag per toegangscontrolesysteem
Onveilige situatie tijdens gebruik door producteigenschappen	Boete	€ 150,= per geconstateerde afwijking
Onderbroken werking van het toegangscontrolesysteem door geen of onvoldoende stroomtoevoer	Na eerste constatering: waarschuwing Na 1 dag of tweede constatering: boete	€ 75,= per dag totdat opdrachtnemer de afwijking heeft verholpen

Afwijking	Maatregel	Omvang initiële boete *
Op hetzelfde moment meer als 1% van alle systemen (uitgaande van minimaal 300 systemen) buiten gebruik zijn	Na eerste constatering: waarschuwing Na tweede constatering: boete	€ 500,= per geconstateerde afwijking per dag.
Containermanagementsysteem of ter zake kundige betrokkenen van opdrachtnemer niet bereikbaar of onjuist functioneren	Na eerste constatering: waarschuwing Na tweede constatering: boete	€ 50,= per dagdeel onbereikbaarheid of € 50,= per dagdeel voor de overige incidenten
Onderdelen niet tijdig geleverd	Na eerste constatering: waarschuwing Na tweede constatering: boete	€ 50,= per geconstateerde afwijking
Locatie niet binnen 2 dagen of in het weekend volledig gesloten op te leveren.	Na eerste constatering: waarschuwing Na tweede constatering: boete	€ 500,= per geconstateerde afwijking per dag
Te late of onvolledige levering dan wel te late, onjuiste, onzorgvuldige uitvoering van werkzaamheden, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever	Na eerste constatering: waarschuwing Na tweede constatering: boete	€ 750,= per geconstateerde afwijking per dag. Tevens zullen dan de niet voorzienbare kosten zoals uren projectmanagement, extra kosten communicatie, extra kosten door stagnatie van de overige werkzaamheden, etc. van de opdrachtgever en van derden ook voor rekening van de inschrijver zijn.

*) De boetes worden progressief stijgend opgelegd aan opdrachtnemer bij herhaling van de geconstateerde en gecommuniceerde feiten, waarbij de boete wordt verhoogd met respectievelijk 25%, 50%, 75% en 100% van de waarde van de boete. Uiteindelijk kan het niet voldoen aan het programma van eisen of de toezegging door de potentiële opdrachtnemer resulteren tot ontbinding van de overeenkomst, zonder recht op schadevergoeding aan potentiële opdrachtnemer.

HOOFDSTUK XI WACHTKAMEROVEREENKOMST

De wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als bijlage.

HOOFDSTUK XII ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN

Aantallen en hoeveelheden

Aan de in de aanbestedingsdocumenten vermelde hoeveelheden en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen en hoeveelheden zijn slechts indicatief.

Betaling

Na de door opdrachtgever goedgekeurde (op)levering mailt de inschrijver een proforma factuur ter controle aan opdrachtgever. Bij levering en plaatsing, factureert inschrijver de kosten voor leveringen én plaatsing in één factuur. Kosten die niet in de contracten zijn opgenomen dienen vooraf door opdrachtgever te zijn goedgekeurd. Na goedkeuring van de proforma factuur mailt inschrijver de factuur met duidelijk omschreven leveringen, aantallen, containernummers etc. als PDF en bij voorkeur ook als e-factuur aan facturen@rmn.nl en zijn onder andere voorzien van een referentiegegevens die door opdrachtgever wordt verstrekt.

Betaling vindt plaats 30 dagen na ontvangst van de factuur, die reeds d.m.v. de proforma door opdrachtgever is goedgekeurd.

Blijvend voldoen aan minimumeisen

Inschrijvers moeten gedurende de gehele aanbesteding blijven voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde minimumeisen. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de door de opdrachtgever gestelde minimumeisen, kan de opdrachtgever de inschrijver uitsluiten.

Indien een inschrijver of een lid van een combinatie tijdens de aanbestedingsprocedure zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen informeren. In dat geval wordt de betreffende inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan met andere personen (van de opdrachtgever) dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, inzake de onderhavige aanbesteding.

Alle communicatie vindt uitsluitend schriftelijk plaats. Vragen dienen schriftelijk te worden gericht aan de contactpersoon via email. De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten in de inschrijving dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

Controle

Opdrachtgever kan de door inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie, toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt en / of het onjuist invullen van de formulieren kan door opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

Geheimhouding / vertrouwelijkheid

De opdrachtgever zal alle gegevens die de inschrijver in het kader van de aanbesteding vertrouwelijk aan haar verstrekt, vertrouwelijk behandelen behoudens eventuele wettelijke openbaarmakingsverplichtingen. De inschrijver mag de aanbestedingsdocumenten uitsluitend gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Het is de inschrijver niet toegestaan vertrouwelijke informatie, die voortvloeit uit deze aanbestedingsprocedure, aan derden ter beschikking te stellen, behoudens aan onderaannemers en toeleveranciers voor zover dit noodzakelijk is om te kunnen inschrijven op deze aanbesteding. De inschrijver zal in voorkomend geval aan zijn onderaannemers en toeleveranciers op gelijke wijze de hier vermelde verplichtingen opleggen.

Gelijke eindscores

Indien twee of meer inschrijvers door een gelijke eindscore aan de hand van de gunningscriteria voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de hoogste score op de praktijktest welke inschrijver als voorlopige winnaar wordt aangewezen. Indien die ook gelijk is, beslist de laagste inschrijfprijs aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij worden uitgenodigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Hoofdaannemer

Indien een inschrijver als hoofdaannemer onderaannemers inschakelt bij het uitvoeren van deze opdracht, blijft hij als hoofdaannemer jegens de opdrachtgever volledig aansprakelijk, voor de volledige en correcte uitvoering van de opdracht.

Het inschakelen van andere onderaannemers dan aangegeven in de inschrijving is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing op deze aanbesteding en de met de winnaar te sluiten overeenkomst. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd als separate bijlage. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de inschrijver wordt uitdrukkelijk afgewezen.

De aansprakelijkheid van de opdrachtnemer onder de overeenkomst is, voor zover nodig in afwijking van de inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever, gelimiteerd tot maximaal de waarde van de dekking van de door de opdrachtgever verlangde wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

Inschrijving in combinatie

Indien een combinatie van bedrijven zich inschrijft als één inschrijver, is het afzonderlijk of als combinatie met anderen, inschrijven door één van de leden van de combinatie niet toegestaan, op straffe van uitsluiting.

Bij inschrijving in combinatie is ieder lid van de combinatie, jegens de opdrachtgever, hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. Na gunning dienen de combinanten een Vennootschap Onder Firma (VOF) te vormen, die voor uitvoering van de volledige opdracht zorg draagt.

Binnen de combinatie dient een contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens de combinatie. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens de combinatie op te treden en deze te binden.

Inschrijving met onderaanneming

Indien inschrijver inschrijft met één of meerdere onderaannemers, dient een overeenkomst of offerte te worden bijgesloten (bijvoegen achter onderdeel 02), waaruit blijkt dat inschrijver de onderaannemer daadwerkelijk zal inschakelen bij uitvoering van de opdracht.

Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Intrekking aanbesteding, geen gebondenheid

Opdrachtgever 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 overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever.

Kosten

Aan de inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt de inschrijver de eigen kosten.

Kwalitatieve gunningscriteria

Het is niet toegestaan om kwalitatieve gunningscriteria te beantwoorden met de waarden nul indien dit blijkens de formule niet mogelijk is. Het invullen van een waarde van nul bij een criterium waar dit volgens de formule niet mogelijk is leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving.

Levertijd

De aangegeven levertijd is bindend. De levertijd vangt aan op het moment van definitieve opdracht. Officieel erkende vakantieperiodes zijn niet inbegrepen in de opgegeven levertijd. Deze officieel erkende vakantieperiodes worden vastgelegd op het moment van definitieve gunning.

Levertijdoverschrijding

Bij te late of niet volledige is opdrachtgever gemachtigd om voor elke dag van levertijdoverschrijding, een boete in rekening te brengen (zie hoofdstuk X).

Locatie levering en/of dienstverlening

Leveringen en/of te verrichten werkzaamheden vinden plaats op een nader aan te duiden locatie binnen het werkgebied van opdrachtgever. Alle goederen zijn voor rekening en risico van opdrachtnemer totdat deze volledig gebruiksklaar en storingsvrij aan opdrachtgever zijn opgeleverd.

Meerwerk

Meerwerk kan slechts plaatsvinden na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Voor uitvoering en levering conform hetgeen gesteld in het bestek kan geen meerwerk in rekening worden gebracht.

Niet in Nederland gevestigde ondernemingen

Voor inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Onjuistheden / onduidelijkheden / tegenstrijdigheden

Deze aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Indien desondanks toch omissies (zoals onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden) in deze documenten voorkomen, verwacht de opdrachtgever een proactieve houding van de inschrijvers. Dat betekent dat de inschrijvers eventuele onjuistheden / onduidelijkheden / tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onjuistheden/ onduidelijkheden/ tegenstrijdigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt vóór sluiting van de inschrijftermijn.

De opdrachtgever zal aan het uitblijven van dergelijke meldingen het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat de aanbestedingsprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet en dat tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Inschrijvers die voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving geen melding maken over onjuistheden / onduidelijkheden / tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht. Inschrijvers worden dan geacht volledig en onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onjuistheden / onduidelijkheden / tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Onderaanneming

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

Ontbinding

Ontbinding van de overeenkomst kan onmiddellijk zonder inachtneming van de opzegtermijn plaatsvinden, indien

1. opdrachtnemer de hoofddoelstelling van de overeenkomst ernstig schaden;
2. opdrachtnemer nalatigheid kan worden verweten in het nakomen van de overeengekomen afspraken;
3. opdrachtnemer geen bereidwilligheid toont om tot verbetering over te gaan;
4. opdrachtnemer de genoemde geheimhouding hebben geschonden;
5. opdrachtnemer faillissement of surseance van betaling aanvraagt dan wel bij rechterlijk vonnis in staat van faillissement is verklaard;
6. opdrachtnemer een wijziging doorvoert in zeggenschap of in de eigendomsverhouding;

Opdrachtgever ontbindt in bovengenoemde gevallen deze overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven, waaraan opdrachtnemer geen enkel recht tot schadevergoeding kan ontnemen en opdrachtgever niet verplicht kan worden gesteld tot vergoeding van enige schade.

Overdracht rechten en plichten

Het is opdrachtnemer niet toegestaan om rechten en of plichten, voortvloeiende uit deze aanbesteding, over te dragen, te verpanden of op andere wijze te vervreemden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Overeenkomsten en algemene inkoopvoorwaarden

Tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt na definitieve gunning een overeenkomst afgesloten, gebaseerd op het bestek van deze aanbesteding. De feitelijke opdracht(en) betreffende de levering en eventueel bijbehorende diensten, die het voorwerp zijn van deze aanbesteding, worden opgedragen (afgeroepen) door middel van een nadere overeenkomst of bestelorder. Daar waar de overeenkomst en de nadere overeenkomst of bestelorder niet in voorzien, zullen de algemene inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever van toepassing zijn.

Patenten/octrooien etc.

Opdrachtnemer staat in voor het vrije en ongestoorde gebruik door opdrachtgever van de geleverde zaken. Hij vrijwaart opdrachtgever tegen de aanspraken van derden wegens inbreuk op hun intellectuele eigendomsrechten, octrooirechten en patent-/of auteursrechten.

Prijsindexatie:

De index voor leveringen wordt vastgesteld op basis van de CROW cijfers:

- 37% x CROW index 00 = Loonkosten +
- 39% x CROW index 14 = Betonproducten +
- 24% x CROW index 18 = Betonstaal

De berekenende indexen moeten jaarlijks door de gemeente worden goedgekeurd, voordat deze worden ingevoerd.

Jaarlijks wordt de prijswijzigingen in het 2^e kwartaal vastgesteld, gebaseerd op de index van december t.o.v. het jaar daarvoor, maar de prijswijzigingen gelden dan vanaf 1 januari van het volgende jaar.

Indexering is voor de eerste maal toegestaan op 1 januari 2019 (datum bestelling is bepalend voor indexering, niet de datum van levering, prijsindexering maximaal één maal per jaar).

Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de inschrijving zijn definitief, behoudens de hiervoor vermelde prijsindexatie.

Prijzen; BTW;

Alle genoemde prijzen in de aanbesteding zijn **exclusief** BTW, voor zover niet anders gevraagd.

Retournering

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

Termijn van gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 3 maanden na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 3 maanden. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

Terugtrekking

Inschrijver kan zich tot het moment van sluiting van de inschrijftermijn terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een ingediende inschrijving is onherroepelijk voor de termijn van gestanddoening.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de later te sluiten overeenkomst, is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit deze aanbestedingsprocedure en de nog te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement van de opdrachtgever.

Toezicht

Opdrachtgever is gerechtigd om onaangekondigde inspecties uit te (laten) voeren, op alle locaties waar werkzaamheden plaatsvinden die verband houden met de levering van de producten en/of diensten

uit deze aanbesteding. Te denken valt aan locaties waar fabricage, montage, levering, plaatsing of installatie plaatsvindt. Opdrachtnemer verleent opdrachtgever onbelemmerd toegang tot al deze locaties inclusief eventuele locaties van combinanten, onderaannemers of derden.

Varianten

Varianten zijn toegestaan. Varianten dienen volledig aan het programma van eisen te voldoen. Bescheiden die betrekking hebben op varianten dienen duidelijk gemarkeerd (voorbeeld variant 1, variant 2, etc.) te worden gemarkeerd en dienen volledig te voldoen aan de vormvereisten.

Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in het beschrijvend document 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).

HOOFDSTUK XIII DEFINITIES

Aanbestedingsdocumenten

Deze uitnodiging tot inschrijving met daarin een beschrijving van, en toelichting op: de organisatie, de te volgen procedure, de wijze waarop inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' en de overeenkomst.

De documenten die door of namens de opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure.

Voor zover deze met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende volgorde van prevalentie, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:

1. De ondertekende overeenkomst
2. Het verslag van de verificatievergadering
3. Correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure
4. Inschrijving en bijlagen
5. Nota's van inlichtingen
6. Gepubliceerde aanbestedingsdocumenten
 - a. Programma van eisen
 - b. Aanbestedingsleidraad
 - c. Concept overeenkomst
 - d. Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever
 - e. Aankondiging van de opdracht

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en dit aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de laatste nota van inlichtingen ten opzichte van eerdere nota's van inlichtingen.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad 2012, 543, per 1 april 2013 in werking getreden en laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt ter implementatie van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.

Definitieve gunning

Het ondertekenen van de overeenkomst, die minimaal 20 kalenderdagen na de bekendmaking van het voornemen tot gunning en definitieve besluitvorming plaatsvindt, indien geen gegronde bezwaren ertegen zijn bevonden. De definitieve gunning vindt plaats door het ondertekenen van de overeenkomst.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Glas

Glas dat gebruikt wordt voor verpakking van consumentenproducten (flessen, potten e.d.).

Gft-afval

Een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval, bestaande uit groente-, fruit- en tuinafval.

Grof huishoudelijk afval

Afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens, die te groot zijn voor een container dan wel huisvuilzak.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de economische meest voordelige inschrijving.

Huishoudelijk afval

Afvalstoffen afkomstig uit particuliere huishoudens.

Integrale kostprijs

Alle kosten voor het leveren, keuren, onderhouden en repareren van de in de aanbesteding omschreven diensten, werken of leveringen.

Kunststoffen

Een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval bestaande uit plastic flessen, flacons en overige kunststof producten.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een inschrijver of een inschrijving dient te voldoen, teneinde voor nadere inhoudelijke beoordeling in aanmerking te kunnen komen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen/rectificaties van dit aanbestedingsdocument en/of andere bestek documenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het beschrijvend document en/of andere bestek documenten.

Ondergrondse container

Grotendeels onder straatniveau geplaatste afvalcontainer, bestaande uit onder andere een binnenbak, de inwerpzuil en veiligheidsvoorziening, waarin afval kan worden geworpen ten behoeve van de inzameling.

Ondergrondse perscontainer

Grotendeels onder straatniveau geplaatste container met een inwerpopening boven straatniveau voorzien van een inrichting om de inhoud samen te persen.

OPK/papier

Een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval bestaande uit papier en karton.

Opschortende termijn

Een termijn waarin inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van een opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de opdrachtgever.

PMD

Een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval bestaande uit plastic verpakkingen, metalen verpakkingen en drankkartons.

Programma van Eisen

Het programma van eisen dat de opdrachtgever heeft opgesteld en deel uitmaakt van het beschrijvend document.

Restafval

Dat deel van het huishoudelijk afval dat resteert na gescheiden inzameling van deelstromen als gft-afval, glas, papier, kunststof en metaal.

Service Level Agreement (SLA):

Document als onderdeel van de overeenkomst waarin zijn opgenomen de afspraken met betrekking tot de (service graden van de onderhouds)diensten, als onderdeel van de opdracht, welke door opdrachtnemer worden verleend aan opdrachtgever.

Standaardformulier:

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door inschrijver, bijgevoegd als bijlage bij en behorende bij dit aanbestedingsdocument of respectievelijk de nota('s) van inlichtingen.

Technische levensduur

De periode dat een object (container, betonput, veiligheidsvoorziening, toegangscontrolesysteem, volmeldsysteem e.d.) voldoet aan de specificaties zoals gesteld in dit beschrijvend document.

Textiel

Verzamelbegrip voor kleding, linnengoed, gordijnen, doeken etc.

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, het verplicht gebruik van het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Verificatievergadering

Vergadering met de Economisch Meest Voordeling Inschrijver (EMVI), waarin wordt gecontroleerd of inschrijver en opdrachtgever de aanbestedingsdocumenten op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd en waarin eventuele nadere opheldering of toelichting kan worden gevraagd. Essentiële wijzigingen van de inschrijving zijn hierbij niet toegestaan.

VOF

Vennootschap onder firma; een ondernemingsvorm waarbij twee of meer (rechts)personen (firmanten) een samenwerkingsverband aangaan waarin zij onder gemeenschappelijke naam een bedrijf uitoefenen. Alle firmanten zijn hoofdelijk (voor het geheel) aansprakelijk voor de schulden van de VOF.

Vulgraadmeetsysteem/volmeldsysteem

Een voorziening om de vulgraad van de container te bepalen en de status ervan te melden via de software van opdrachtgever eventueel voorzien van additionele meldingen via email of tekstberichten (SMS, Whatsapp etc.). De vulgraad kan gedetailleerd worden gemeten in de collector (vulgraadmeetsysteem) of softwarematig worden benaderd, door het aantal bewegingen van de inwerpvoorziening te vermenigvuldigen met de door opdrachtgever ingestelde inhoudsmaat (volmeldsysteem).

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit een Wachtkamerovereenkomst af met de inschrijver die als nummer 2 in rangvolgorde is geëindigd. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de overeenkomst met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op schriftelijk verzoek van opdrachtgever op te kunnen dragen aan de wachtkameronderneming. Indien er slechts één geldige inschrijving ontvangen wordt door de opdrachtgever, zal de opdrachtgever géén Wachtkamerovereenkomst afsluiten.

Werkdag

Alle dagen van maandag tot en met zaterdag, uitgezonderd algemeen erkende feestdagen in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Werkuren

Onder werkuren wordt verstaan: een werkdag bestaat uit acht werkuren. De werkuren worden gerealiseerd binnen het tijdsvenster van 07.00 tot 17.00 uur.

BIJLAGE A CHECKLIST/INHOUDSOPGAVE INSCHRIJVING

Checklist/inhoudsopgave voor uw inschrijving		Bijgevoegd
ALGEMEEN	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)	<input type="checkbox"/>
	De prijzen zijn exclusief BTW;	<input type="checkbox"/>
	De inschrijving is tijdig ingediend (voor sluitingsdatum en tijdstip zie de samenvatting op pagina 5 van deze leidraad);	<input type="checkbox"/>
Onderdeel	Document	Bijgevoegd
01	Ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniforme Europees Aanbestedingsdocument	<input type="checkbox"/>
02	Model Opgave Kerncompetentie(s)	<input type="checkbox"/>
03	Kopie ISO 9001 certificaat of onderbouwing gelijkwaardigheid intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001	<input type="checkbox"/>
04	Kopie ISO 14001 certificaat of onderbouwing gelijkwaardigheid intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 14001	<input type="checkbox"/>
05	Kopie ISO 27001 certificaat of onderbouwing gelijkwaardigheid intern (schriftelijk) managementsysteem voor informatiebeveiliging aan ISO 14001	<input type="checkbox"/>
06	Kopie VCA* en VCA** certificaat (of gelijkwaardig) en BRL Certificaat	<input type="checkbox"/>
07	Kwalitatieve gunningscriteria	<input type="checkbox"/>
08	Prijsinvulformulier	<input type="checkbox"/>
09	Productinformatie van de aangeboden producten	<input type="checkbox"/>
10	Foto's/afbeeldingen/tekeningen	<input type="checkbox"/>
11	Beschrijving CO ₂	<input type="checkbox"/>
12	Beschrijving constructie m.b.t. minimalisatie onderhoud en storingen (perceel 1)	
13	Beschrijving onderhoudsinstructie (perceel 1)	
14	Beschrijving plaatsingsinstructie (perceel 1)	
15	Beschrijving maatregelen om beklemming te voorkomen (perceel 5)	<input type="checkbox"/>
16	Beschrijving extra mogelijkheden toegangscontrolesysteem t.o.v. eisen	<input type="checkbox"/>
17	Beschrijving maatregelen databeveiliging	<input type="checkbox"/>
18	Beschrijving maatregelen voor geluidsarme glascontainer	<input type="checkbox"/>
19	Beschrijving vulgraadmeetsysteem	<input type="checkbox"/>
20	Beschrijving semi-ondergrondse container, incl. tekeningen/afbeeldingen	<input type="checkbox"/>
21	Afwijkingenlijst uitvoering semi-ondergrondse container t.o.v. NEN-EN-13071	<input type="checkbox"/>
22	Beschrijving constructie m.b.t. minimalisatie onderhoud en storingen	<input type="checkbox"/>
23	Beschrijving onderhoudsbehoefte en -inspanningen	<input type="checkbox"/>
24	Plaatsingsvoorschriften/-instructie	<input type="checkbox"/>
25	Verklaring m.b.t. geschiktheid van het toegangscontrolesysteem voor Diftar	<input type="checkbox"/>
26	Keuringssystematiek en keuringsformulier (geldt alleen voor perceel 5)	<input type="checkbox"/>

BIJLAGE B UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Het wettelijk verplichte model Uniforme Europees Aanbestedingsdocument is bijgevoegd als separate bijlage. Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

Inschrijver dient het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

BIJLAGE C MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)

Betreft referentie voor perceel	Perceel *
Naam inschrijver	
Naam referentie	
Adres referentie	
Postcode + woonplaats referentie	
Naam contactpersoon referentie	
Contactgegevens contactpersoon referent: telefoonnummer: mobiel nummer: E-mailadres:	
Beschrijving kerncompetentie(s) opdracht	
Periode uitvoering opdracht	Van tot

* doorhalen hetgeen niet van toepassing is

Voor ieder afzonderlijk perceel dient inschrijver per kerncompetentie de gevraagde referenties bij te voegen door middel van dit formulier. Indien meerdere kerncompetenties in één referentieopdracht zijn vervuld, mogen deze in één opgave worden vermeld. Bij de beschrijving van de kerncompetenties moet dan duidelijk worden aangegeven dat de betreffende referentieopdracht betrekking heeft op meerdere kerncompetenties. Indien inschrijver meerdere formulieren nodig heeft, dient inschrijver dit formulier te kopiëren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder inschrijver vooraf in kennis te stellen, contact op te nemen de referent en de opgegeven referenties te controleren.

Inschrijver dient deze verklaring in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Aldus naar waarheid ingevuld (te ondertekenen door inschrijver),

Naam :

Functie :

Inschrijver :

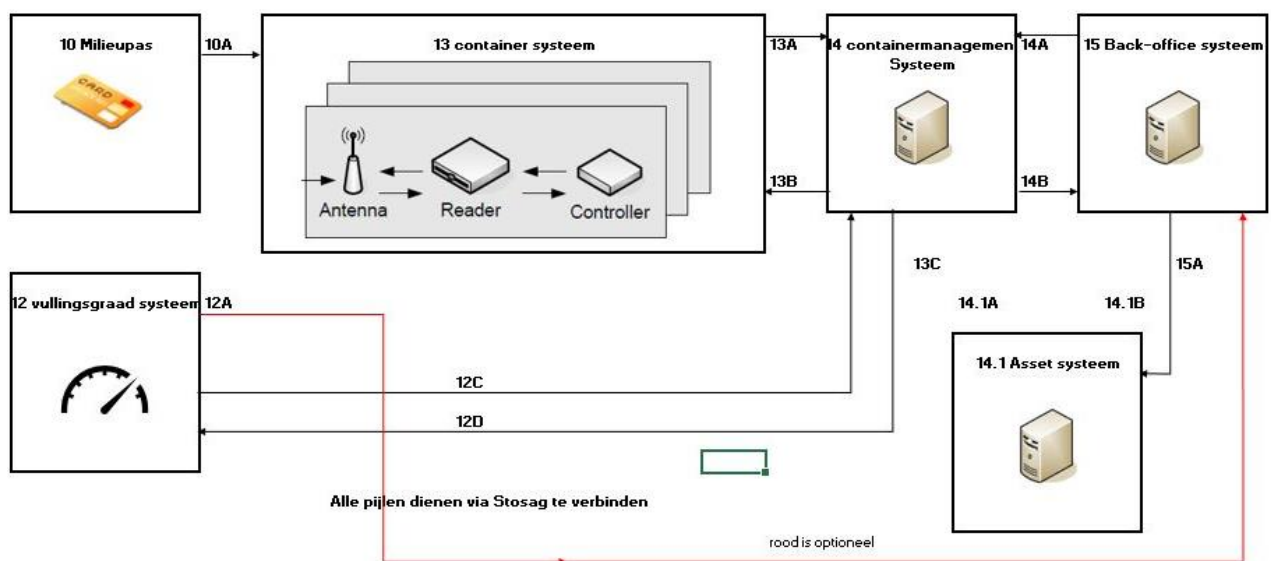
Datum :

Plaats :

Handtekening :

BIJLAGE D SCHEMA TOEGANGSCONTROLE- EN VULGRAADMEETSYSTEEM

Koppelingen toegangscontrolesysteem,
vulgraadmeetsysteem en automatiseringssystemen



BIJLAGE E VRAGENFORMULIER

Als separaat document bijgevoegd.

BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN

Als separaat document bijgevoegd.

BIJLAGE G KWALITATIEVE GUNNINGCRITERIA

Als separaat document bijgevoegd.

BIJLAGE H PRIJSINVULFORMULIER

Als separaat document bijgevoegd

BIJLAGE I ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Als separaat document bijgevoegd.

BIJLAGE J CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

Als separaat document bijgevoegd.

BIJLAGE K BEWERKERSOVEREENKOMST VOLGENS MODEL NEDERLAND ICT

Als separaat document bijgevoegd.