

Inschrijvingsleidraad 'Levering,  
plaatsing en onderhoud  
persafvalbakken',  
kenmerk 2019-SB-065

d.d. 22 november 2019

**Gemeente Utrecht**  
**Interne Bedrijven** Inkoop  
**Postadres** Postbus 10080, 3505 AB Utrecht  
**Bezoekadres** Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht  
**E-mail** [Inkoop@utrecht.nl](mailto:Inkoop@utrecht.nl)

# Inhoudsopgave

|          |                                                           |          |
|----------|-----------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Beschrijving opdracht</b>                              | <b>3</b> |
| 1.1      | Doel en scope van de aanbesteding                         | 3        |
| 1.2      | Opzet van de aanbestedingsprocedure                       | 3        |
| 1.3      | Achtergrondinformatie bij de opdracht                     | 3        |
| 1.4      | Utrecht maken we samen                                    | 4        |
| 1.5      | Social Return                                             | 5        |
| 1.6      | Eenmaal inschrijven                                       | 5        |
| 1.7      | Eisen aan de opdracht                                     | 5        |
| 1.8      | Overige informatie                                        | 6        |
| <b>2</b> | <b>Beschrijving inschrijvingsprocedure</b>                | <b>7</b> |
| 2.1      | Informatiefase                                            | 7        |
| 2.2      | Vorbereiding inschrijving                                 | 7        |
| 2.3      | Wijze van indienen van de inschrijving                    | 7        |
| 2.4      | De inschrijving                                           | 8        |
| <b>3</b> | <b>Beschrijving beoordelingsprocedure</b>                 | <b>9</b> |
| 3.1      | Algemeen                                                  | 9        |
| 3.2      | Beoordelingsprocedure                                     | 9        |
| 3.3      | Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting | 12       |

**Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:**

|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
| Document | Aankondiging van de opdracht (TenderNed)         |
| Document | Uniform Europees Aanbestedingsdocument           |
| Document | Uitvoeringsverklaring onderaannemer              |
| Document | Prijsinvulformulier                              |
| Document | Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018 |
| Document | (Concept) overeenkomst                           |
| Document | Eisen aan de opdracht                            |
| Document | Handleiding Social Return                        |
| Document | Gunningscriteria                                 |

# 1 Beschrijving opdracht

## 1.1 Doel van de aanbesteding

---

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot levering, plaatsing en onderhoud van ca. 60 persafvalbakken. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In de publicatie op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (verder te noemen: TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen, in de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

## 1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

---

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

## 1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

---

De gemeente beschikt over een groot aantal afvalbakken die in de openbare ruimte geplaatst zijn. Deze afvalbakken zijn bedoeld voor het verzamelen van afval dat door gebruikers van de openbare ruimte aangeboden wordt (zwerfafval, verpakking van fastfood, etensresten e.d.). Door het intensieve gebruik van deze afvalbakken op bepaalde locaties, raken deze afvalbakken snel vol, waardoor deze meerdere keren per dag geleidigd moeten worden. De gemeente wenst voor die locaties over afvalbakken te beschikken die minder vaak geleidigd hoeven te worden. Daarom wordt overgegaan tot de aanschaf van afvalbakken met een persmechanisme waarmee het ingeworpen afval gecompriëerd wordt.

### **Inhoud van de opdracht**

Van de opdrachtnemer dient voor het bereiken van het bovenstaande doel in ieder geval het volgende verwacht:

1. Levering van de persafvalbakken op afroep;
2. Preventief en correctief onderhoud;
3. Levering van software waarmee de af te nemen persafvalbakken beheerd kunnen worden.

#### **Ad 1. Levering van de persafvalbakken op afroep**

De persafvalbakken dienen gebruiksklaar bij de gemeente aangeleverd te worden. Het uitgangspunt is dat de gemeente de geleverde persafvalbakken zelf plaatst, maar optioneel kan de gemeente ervoor kiezen de plaatsing door de opdrachtnemer te laten uitvoeren.

#### **Ad 2. Preventief en correctief onderhoud**

De gemeenten wenst een overeenkomst af te sluiten waarmee gedurende een periode van 10 jaar de instandhouding van de geleverde persafvalbakken geborgd is. Onder instandhouding wordt verstaan: het uitvoeren van het benodigde preventieve onderhoud en het uitvoeren van reparaties als gevolg van slijtage, (software) defecten/storingen (correctief onderhoud) en schade (inclusief vandalisme) veroorzaakt door onjuiste handelingen van gebruikers.

### Ad 3. Software

Onderdeel van de levering is het beschikbaar stellen van een webbased beheersysteem. Met deze software moet het voor de gemeente mogelijk zijn om onder andere inzicht te hebben in de status van de beschikbaarheid van de persafvalbak, de vullingsgraad en de uitgevoerde ledigingen. Het systeem moet diverse (management)informatie kunnen genereren.(zie verder in Document eisen aan de opdracht).

Doelstelling van de gemeente is om op 1 april 2020 de eerste 27 persafvalbakken in de parken in gebruik te hebben. De resterende persafvalbakken zullen we binnen 3 jaar afnemen.

Voor het onderhoud en software aan deze persafvalbakken wordt een contractperiode van 10 jaar voorzien met tussentijdse evaluatie na 5 jaar.

## 1.4 Utrecht: Ruimte voor iedereen

---

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

### **Speerpunten Duurzaamheid**

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant “Beton in een circulaire economie” heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC–gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

#### 1.5 Social return

---

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,- vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn) en in het document 'Handleiding Social Return'.

#### 1.6 Eenmaal inschrijven

---

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

#### 1.7 Eisen aan de opdracht

---

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

De gemeente wijst u er op dat dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

## 2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

### 2.1 Informatiefase

---

#### Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

#### Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

#### Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

### 2.2 Voorbereiding inschrijving

---

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt (hieronder valt ook een ter beschikking gesteld document waarvan u de opmaak en vorm heeft aangepast), dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

### 2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

---

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

## 2.4 De inschrijving

---

### **Indienen van de inschrijvingen**

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

### **Opening van de inschrijvingen**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

### **Let op!**

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), dit proces kan meerdere dagen duren.

## 3 Beschrijving beoordelingsprocedure

### 3.1 Algemeen

---

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

### 3.2 Beoordelingsprocedure

---

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen:

#### **Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden**

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

#### **Ernstige beroepsfouten**

Het UEA vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

### **Officiële bewijsstukken**

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

### **Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan**

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen en dat u hier ook aan voldoet. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

**De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan of hier niet (volledig) aan voldoet of kan voldoen, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.**

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

### **Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria**

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document 'Gunningscriteria'.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

#### ***Kwalitatieve gunningscriteria***

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe. Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het is mogelijk dat het verwervingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

#### ***Kwantitatieve gunningscriteria.***

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria.

Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

#### ***Absolute gunningscriteria***

De gemeente kan ervoor kiezen om een gunningscriterium zo op te stellen dat er wordt gescoord aan de hand van een vooraf vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de gemeente punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. In een dergelijke situatie staat de puntenschaal vermeld bij het betreffende gunningscriterium.

#### **Fase 4: Presentatie**

Na het beoordelen van de inschrijvingen op gunningscriteria 2 en 3 nodigt de gemeente alle inschrijvers uit voor het houden van een presentatie, zoals omschreven in gunningscriterium 1. Het

tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt en tijdens de informatiefase beschikbaar gesteld. U wordt verzocht de in de Aankondiging van de opdracht (TenderNed) genoemde data vrij te houden voor de eventuele presentatie. Voor de beoordeling van de presentatie verwijst de gemeente u naar het document 'Gunningscriteria'. De presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers. Als tijdens de presentatie blijkt dat uw persafvalbak niet voldoet aan de gestelde minimumeisen van de inschrijving, zal uw inschrijving worden uitgesloten van deelname.

#### **Fase 5: Berekening totaalscore**

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

#### **Fase 6: Afronding oordeel**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn.

#### **Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling**

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

#### **Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing**

De inschrijvers die (vooral nog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

### **3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting**

---

Het verwervingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten raamovereenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.