

Inschrijvingsleidraad 'Perscontainers', kenmerk 2019-SB-073

d.d. 17 November 2019

Gemeente Utrecht
Interne Bedrijven Inkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail Inkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
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	Omvang van de opdracht	4
1.5	Utrecht: Ruimte voor iedereen	4
1.6	Social return	5
1.7	Eenmaal inschrijven	6
1.8	Eisen aan de opdracht	6
1.9	Overige informatie	6
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	7
2.1	Informatiefase	7
2.2	Vorbereiding inschrijving	7
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	7
2.4	De inschrijving	8
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Beoordelingsprocedure	9
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	13

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
Document	Scoreformulier Praktijktoets

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst te sluiten met betrekking tot de aanschaf van perscontainers en het sluiten van een service- en onderhoudscontract inhoudende de jaarlijkse NEN-keuring, periodiek onderhoud en onderhoud in geval van storing.

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. In de publicatie op 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 afdeling Stadsbedrijven van de gemeente is verantwoordelijk voor een schone, hele en veilige buitenruimte waarin mens, omgeving en milieu centraal staan. Binnen Stadsbedrijven zijn er twee afdelingen welke perscontainers gebruiken. Dit zijn Inzamelen, Marken en Havens (hierna: IMH) en Wijkonderhoud en service (hierna: W&S). IMH bestaat uit drie groepen die verschillend van elkaar op bedrijfsmatige en klantgerichte wijze werkzaam zijn voor bewoners, bedrijven en bezoekers. Dit zijn de groepen Inzamelen, Marken en Havens. In de bedrijfsvoering van deze drie groepen is het streven naar kostenbeheersing het uitgangspunt. Daarnaast is voor de groep Inzamelen groei in kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening een belangrijke richtinggever.

De groep Inzamelen is onder andere verantwoordelijk voor het inzamelen van huishoudelijk afval en bedrijfsafval. Het inzamelen van huishoudelijk afval vindt onder andere plaats op de drie afvalscheiding stations van de gemeente. Het inzamelen van bedrijfsafval gebeurt o.a. door het verhuren en plaatsen van perscontainers bij bedrijven en het periodiek legen van deze perscontainers.

W&S bestaat uit vijf clusters en zijn verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de stad Utrecht voor zowel schoon, groen en grijs.

De gemeente is voornemens een overeenkomst te sluiten voor twee jaar, met een optie tot eenzijdig verlengen van twee keer twee jaar.

Stadbedrijven heeft 30 perscontainers verhuurd aan commerciële partijen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is de verwachting dat er 2 perscontainers per jaar vervangen moeten worden, in verband met het verstrijken van de technische levensduur. Aan de genoemde aantallen kunt geen rechten ontleen worden.

Perscontainers t.b.v. IMH

De perscontainers voor IMH worden gebruikt voor het verzamelen van huishoudelijk afval en restafval. IMH wil gedurende de looptijd van het contract de technisch afgeschreven perscontainers gaan vervangen. Onderstaand een overzicht van de inhoud van de perscontainers die IMH wil kunnen afroepen.

Inhoud zelfpersende container	Oppaksysteem	Stortzijde
6 m ³	Portaal	Met klep
8 m ³	Portaal	Met klep
10 m ³	Portaal	Met klep
10 m ³	Haaksysteem ¹	Met deur
15 m ³	Haaksysteem	Met deur
18 m ³	Haaksysteem	Met deur
20 m ³ of groter	Haaksysteem	Met deur

Perscontainers t.b.v. W&S

W&S gebruikt de perscontainers voor het verzamelen van prullenbakvuil en grofvuil. De perscontainers moeten toegankelijk zijn voor het storten van het veegafval door de veegwagens.

Alle aan te schaffen perscontainers door W&S hebben een inhoudscapaciteit van ca. 20 m³ en tenminste 19 m³ en zijn voorzien van een kantelmechanisme.

Onderhoud

Onderdeel van de opdracht is de jaarlijks verplichte NEN-keuring, het periodieke onderhoud en onderhoud in geval van storing.

1.4 Omvang van de opdracht

IMH

IMH heeft ca. 30 perscontainers verhuurd aan commerciële partijen. IMH verwacht gedurende de looptijd van het contract ca. twee perscontainers per jaar te moeten vervangen in verband met het verstrijken van de technische levensduur.

W&S

W&S is voornemens per ingangsdatum van het contract zes perscontainers aan te schaffen met een inhoudscapaciteit van ca. 20m³.

1.5 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

¹ Voor de perscontainers van 10 m³ en groter geldt ten aanzien van de positie van de haak: dat deze niet aan de stortzijde van de perscontainer mag zitten.

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.

1.6 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 en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Overige informatie

De gemeente wijst u er op 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 vallen ook ter beschikking gestelde documenten 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 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, 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, kan de gemeente uw inschrijving aanmerken als onaanvaardbare en uw inschrijving afwijzen.

UEA

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult:

1. U vult het document digitaal in (zie aanwijzing op voorblad) of met een pen.
2. Bij digitaal invullen drukt u deze hierna af (al dan niet in pdf-formaat) en ondertekent het.
3. De met pen ondertekende verklaring scant u in, in pdf-formaat.
4. U voegt dit document in pdf-formaat toe aan uw inschrijving.

Ernstige beroepsfouten

Het UEA vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij het is 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.

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 schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Certificering

Uw onderneming dient ISO 9001 gecertificeerd te zijn. De gegunde partij dient een geldig ISO9001 certificaat aan de gemeente te overleggen.

Wet Bibob

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. 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, 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 in die inschrijvingen gegeven 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:

Gunningscriterium 1 Praktijktest

De gemeente nodigt alle inschrijvers uit voor het houden van een praktijktest, zoals omschreven bij gunningscriterium 1 (zie **Document Gunningscriteria**). De gemeente vraagt inschrijvers die na berekening van de score op het gunningscriteria 2 geen kans maken op gunning van de opdracht, ongeacht het resultaat van de praktijktest, of zij wel of niet willen deelnemen aan de praktijktest. De keuze voor het al dan niet deelnemen aan de praktijktest ligt geheel bij de inschrijver.

Het tijdstip van de praktijktest en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens zijn weergegeven in het document Gunningscriteria. U wordt verzocht de genoemde datum vrij te houden voor de eventuele praktijktest. U mag aanwezig zijn bij de praktijktest, hierbij mag u geen inhoudelijke vragen stellen over deze aanbesteding. Voor de beoordeling van de praktijktest verwijst de gemeente u naar het betreffende gunningscriterium. U laat de praktijktest verzorgen door de projectleider en een inhoudelijke deskundige. De praktijktest vindt plaats in aanwezigheid van andere inschrijvers. Het wel of niet aanwezig zijn tijdens de praktijktoets is de eigen verantwoordelijkheid van inschrijver. Voor de praktijktest is van belang dat de perscontainers functioneel getest kunnen worden als door u aangeboden. De containers hoeven voor de praktijktest niet in huisstijlkleuren gespoten te zijn of voorzien te zijn van het gemeente logo.

Berekening Gunningscriterium 1

Elk teamlid geeft per onderdeel een gemotiveerde individuele score. De individuele cijfers worden in de consensusbijeenkomst met het verwervingsteam definitief vastgesteld per onderdeel. Het verwervingsteam bepaalt eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij de "Gunningscriterium 1" Praktijktoets het cijfer 10 toe (totaal maximum score Praktijktoets). Het verwervingsteam kent

vervolgens voor de Praktijktoets “Gunningscriterium 1” cijfers toe aan de overige inschrijvingen, als beschreven bij het onderdeel Beoordelingsmethodiek. Per onderdeel wordt door het verwervingsteam één definitief cijfer gegeven. Vervolgens worden de cijfers per onderdeel bij elkaar opgeteld en gemiddeld tot één eindcijfer voor de Praktijktoets (zie voorbeeld berekening). Het eindcijfer wordt vervolgens vermenigvuldigt met een factor 10 om tot het eindaantal van punten te komen welke zijn behaald op het onderdeel Gunningscriterium 1 Praktijktoets.

Voorbeeld berekening consensus:

Voorbeeld berekening (per container) totaal punten:

Container type haaksysteem 20m3

- Gebruikersgemak cijfer 8
- opname van de perscontainer cijfer 7
- sorteren van het afval cijfer 8

Totaal alle onderdelen (8+7+8)= **23**

Gemiddelde alle onderdelen (23/3)=**7,6** eindcijfer

- Eindcijfer type haaksysteem 20m3 eindcijfer 7.6

Zelfde voorbeeld berekening type oppaksysteem als 10m3 hierboven:

- Eindcijfer type oppaksysteem 10m3 eindcijfer 7.8

Eindcijfers (7.6 +7.8)/2 = 7.7 x 10) = **77 Punten** (Gunningscriterium 1 Praktijktoets)

In dit voorbeeld scoorde deze inschrijving 77 punten op het onderdeel Gunningscriterium 1 Praktijktoets*.

**Met uitzondering van de best scorende deze ontvangt het cijfer 10 op alle onderdelen, totaal 100 punten.*

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:

Berekening Gunningscriterium 2 (Commerciële)

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:

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

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: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria (1&2) 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 5: 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 (Praktijktoet) het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 (Prijs) van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. Een eventuele loting vindt plaats in aanwezigheid van de inschrijvers en wordt uitgevoerd door een persoon die niet betrokken is bij deze aanbesteding.

Fase 6: 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 7: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) 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 overeenkomst. 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.