

Offerteaanvraag

Dienstverlening Minicontainers

12 november 2020
Kenmerk 2020-SB-010

Afdeling Aanbesteding
Organisatie onderdeel Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
Inkoop@utrecht.nl



Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Het Nieuwe Inzamelen	4
1.2.	Werkzaamheden en werkwijze	4
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	6
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	7
1.3	Social return	7
1.4	Planning aanbesteding	8
2	De aanbesteding	9
2.1	Doel van de aanbesteding	9
2.2	Aanbestedingsprocedure	9
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	9
2.4	Klachtenregeling	10
3	Uw inschrijving	11
3.1	Informatiefase	11
3.1.1	Vragen over de opdracht	11
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
3.1.3	Nota van inlichtingen	11
3.2	Uw inschrijving indienen	11
4	De beoordeling	13
4.1	Beoordelingsteam	13
4.2	Beoordelingsprocedure	13
4.2.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
4.2.2	Fase 2: beoordelen op gunningscriteria	14
4.2.3	Fase 3: berekenen totaalscore	14
4.2.4	Fase 4: afronden oordeel	15
4.2.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	15
4.2.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	15
4.3	Procedure van verificatie	15
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	15
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Vakbekwaamheid	16
5.2.2	Kerncompetenties bij deze opdracht	17
6	Programma van eisen	18
7	Gunningscriteria	19

7.1	Inleiding	19
7.2	Gunningscriteria	19
7.2.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak duurzaamheid en milieu – Weegfactor: 30%	19
7.2.2	Gunningscriterium 2: Plan van aanpak Social Return – Weegfactor: 20%	20
7.2.3	Gunningscriterium 3: Inschrijfprijs – Weegfactor: 50%	20

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één ondernemer voor dienstverlening met betrekking tot minicontainers. Het gaat hierbij om het online registreren van aanvragen, vervoeren, afleveren (aan de bewoners) inclusief aanbrengen van adresstickers, omwisselen, innemen en opslaan van minicontainers. Het betreft containers voor Restafval, PBP, GFT en PK met een inhoud van 40, 140 en 240 liter. In het geval hier op later moment afwijkende maten van voorkomen, worden daar aanvullende afspraken over gemaakt.

De gemeente is voornemens om de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De raamovereenkomst heeft in principe een looptijd van twee (2) jaar en kan daarna tweemaal (2x) één (1) jaar stilzwijgend en onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de gemeente worden verlengd.

De gemeente contracteert bij voorkeur een partij die een scherpe prijs kan offeren en die duurzaam en sociaal opereert. De gemeente wordt graag geheel ontzorgd op de onderdelen online registratie en het leveren en aanbrengen van adresstickers. De gemeente zoekt een partij die proactief meedenkt met betrekking tot het Nieuwe Inzamelen. Voor de exacte beschrijving van de gunningcriteria en de weging, zie hoofdstuk 7 van dit document.

1.1 Het Nieuwe Inzamelen

De gemeente implementeert Het Nieuwe Inzamelen, waarbij huishoudelijk afval zoveel mogelijk gescheiden wordt ingezameld. Bewoners ontvangen momenteel indien nodig en gewenst, minicontainers voor PBP GFT en PK. Op YouTube wordt Het Nieuwe Inzamelen toegelicht; Zie [Link](#).

In de afgelopen twee jaar heeft de gemeente een succesvolle proef ondernomen met het achteraf scheiden van PBP uit het restafval. De resultaten van deze proef zijn dat er na scheiding meer PBP uit het afval wordt gehaald dan bij bronscheiding. De gemeente gaat over tot nascheiding van PBP. Hierdoor zal PBP als aparte fractie verdwijnen en onderdeel vormen van het restafval. Hierdoor zullen naar verwachting de minicontainers voor PBP bij bewoners door de gemeente terug worden genomen.

1.2. Werkzaamheden en werkwijze

Nadere opdrachten onder deze raamovereenkomst kunnen worden verdeeld in projectmatige uitvragen, nazorg uitvragen en dagelijkse uitvragen:

- Bij projectmatige uitvragen gaat het om geplande uitvragen van maximaal 3.000 minicontainers per project;
- Bij nazorg-uitvragen gaat het om uitvragen in de periode van 3 weken tot maximaal 3 maanden na een projectmatige uitvraag. Precieze periode en aantallen zijn in overleg met opdrachtnemer.
- Bij dagelijkse uitvragen gaat het om uitvragen buiten de projectmatige en nazorg uitvragen om, van minimaal 10 en maximaal 100 minicontainers per keer. Op dit moment verlopen dagelijkse uitvragen nog via de gemeente en niet via het online portaal van opdrachtnemer.

Tabel 1 Prognose aantallen te distribueren minicontainers per wijk*

Wijk/Jaar	2021	2022	2023	2024
Rijnvliet	600	600	n.n.b	n.n.b
Haarzicht	200	100	n.n.b	n.n.b
Leeuwesteijn	350	350	n.n.b	n.n.b
Haarzuilens	400	0	n.n.b	n.n.b
Achter 't spoor	100	0	n.n.b	n.n.b
West	1993	1660	n.n.b	n.n.b
Noordwest	3245	0	n.n.b	n.n.b
Oost	0	1371	n.n.b	n.n.b
Noordoost	150	0	n.n.b	n.n.b
De Veiling	0	122	n.n.b	n.n.b
Totaal	7038	4203	n.n.b	n.n.b

*U kunt aan deze prognose geen rechten ontlennen. De aantallen kunnen afwijken.

Let op: bovenstaande aantallen zijn een indicatie en kunnen afwijken. In het prijsinvulformulier zijn fictieve aantallen opgenomen om een vergelijking mogelijk te maken. Gemeente houdt zich het recht voor tot 200% van de daar vermelde aantallen af te nemen gedurende de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen.

Tabel 2: Werkzaamheden

Onderdeel	Werkzaamheden
A	Het online registreren van voorkeur bewoners m.b.t. wel of niet ontvangen van (extra) minicontainer(s), en maat voorkeur. Het betreft hier alle fracties.
B	Het tijdelijk overdekt opslaan van minicontainers op eigen locatie van opdrachtnemer, voordat deze op afroep worden afgenomen.
C	Afleveren van minicontainers in de wijk aan de bewoners en deze voorzien van een adressticker met adresaanduiding en streepjescode.
D	Ledigen van reeds door bewoners in gebruik zijnde minicontainers.
F	Retour nemen minicontainers, naar schatting wordt 10-20% geweigerd door de bewoner.
G	Managementrapportage

Toelichting werkzaamheden:

- a) Voor Projectmatige- en nazorg uitvragen dienen bewoners de mogelijkheid te krijgen om via een online portaal hun voorkeur aan te geven met betrekking tot het wel of niet ontvangen van een minicontainer en het volume. Op dit online portaal kunnen bewoners met een gebruikersnaam en wachtwoord inloggen om hun voorkeur aan te geven. De inloggegevens worden door opdrachtnemer verwerkt in een door de gemeente verstrekt briefformat in het kader van een

projectmatige uitzet van minicontainers, waarna opdrachtnemer de brieven verstuurt. Uiteraard dient het online portaal veilig en AVG-proof te zijn en dienen alle persoonsgegevens na voltooiing opdracht in overleg met gemeente definitief te worden gewist.

Op dit moment verlopen dagelijkse uitvragen nog via de gemeente en niet via het online portaal. Dit wil zeggen dat bewoners via het klantcontactcentrum van de gemeente communiceren dat zij een minicontainer willen ontvangen/inleveren, waarna de gemeente m.b.t. de nazorg, tweewekelijks adreslijsten in Excel aan de opdrachtnemer geeft ter afhandeling.

- b) Het overdekt opslaan van de af te leveren minicontainers. Overdekte opslag van circa 6.000 minicontainers (opgestapeld 10 stuks hoog), die maximaal acht weken voor afroep opgeslagen worden, zodat Just in time afroep door de gemeente Utrecht mogelijk is.
- c) Het op afroep stickeren en afleveren van de minicontainers, conform de door de gemeente verstrekte adreslijsten. Hieronder wordt verstaan:
 - Het handmatig aanbrengen van één as en twee wielen per minicontainer (deksels zitten er al op). Hiervoor is geen gereedschap nodig (klikstelsysteem).
 - Het verstrekken en plakken van adresstickers op de minicontainers (op een vaste plek).
 - Het huis-aan-huis distribueren van de minicontainers.
 - Bij weigering van de minicontainer door de bewoner neemt u deze minicontainer weer mee naar de oorspronkelijke opslaglocatie.
- d) Het huis-aan-huis of op locatie van de gemeente ledigen van minicontainers en het afvoeren van het daarin verzamelde afval.
- e) Het huis-aan-huis of op gemeentelijke locatie stickeren van reeds bij bewoners in gebruik zijnde minicontainers voor restafval, conform door de gemeente verstrekte adreslijsten, waaronder wordt verstaan:
 - het aanbrengen van een sticker op de minicontainer en indien gevraagd een hanger.
 - de container neemt u weer mee naar de oorspronkelijke opslaglocatie.
- f) Het ophalen van gebruikte minicontainers die door bewoners worden geweigerd/teruggegeven, hieronder wordt verstaan:
 - conform door de gemeente verstrekte adreslijsten worden minicontainers opgehaald.
 - Minicontainers die niet meer inzetbaar zijn (in verband met defecten) worden aan de gemeente geretourneerd naar gemeentelijke locatie aan de Tractieweg 2 in overleg met ons gemeentelijk contactpersoon (nader te benoemen).
 - het omruilen van gebruikte minicontainers voor een nieuwe met een andere inhoudsmaat.
- g) Het opstellen van een managementrapportage per kwartaal. De rapportage geeft inzicht in de voortgang van het contract en het percentage emissie loos transport.

1.2 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.

- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.2.1 **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 (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als gemeente 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.

1.3 **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 100.000,00 euro eist de gemeente van opdrachtnemers 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'.

1.4 Planning aanbesteding

Planning aanbesteding Dienstverlening Minicontainers	Datum
Publicatie aankondiging op TenderNed	Donderdag 12 november 2020
Deadline vragen indienen Nota van inlichtingen.	Maandag 30 november 2020 14:00 PM
Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed	Vrijdag 4 december 2020
Deadline indienen inschrijving	Woensdag 23 december 2020 12:00 AM
<i>Gunningsfase (Beoordeling inschrijvingen)</i>	
Kerstvakantie	Donderdag 24 december 2020 t/m 3 januari 2021
Voornemen tot gunning	Vrijdag 15 januari 2021
<i>Verificatie- en contractfase</i>	
Verificatiegesprek	Dinsdag 26 januari 2021 09:00 – 12:00
Einde Bezwaarperiode (20 dagen)	Vrijdag 5 februari 2021
Definitieve gunning/Ingangsdatum Raamovereenkomst	Maandag 8 februari 2021

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving aan de hand van een relatieve beoordelingsmethodiek.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat opdrachtonderdelen onlosmakelijk met elkaar samenhangen en uniformiteit daarom gewenst is. De gemeente heeft vastgesteld dat de opdracht voldoende toegankelijk is voor het MKB. Een nadere onderverdeling van de opdracht in percelen acht de gemeente niet wenselijk in verband met het karakter, de waarde en de benodigde inspanning van marktpartijen bij deze opdracht.

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste 10 dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de eisen, gunningscriteria en aanbestedingsstukken definitief.

De gemeente realiseert zich dat de publicatie van deze aanbesteding plaatsvindt in een bijzondere periode, met de actuele maatregelen rondom het coronavirus. De gemeente heeft er begrip voor wanneer de gestelde inschrijvingstermijn voor u als ondernemer en beoogd inschrijver, als gevolg van de huidige en mogelijk toekomstige maatregelen niet toereikend is. Wanneer dit zo is dan verzoekt de gemeente de informatiefase te benutten om hierover vragen te stellen. Ook andere vragen als gevolg van de actuele ontwikkelingen, die de aanbesteding overstijgen, kunt u stellen tijdens de informatiefase. De gemeente zal de Nota('s) van Inlichtingen en/of de berichtenmodule in TenderNed gebruiken om u te informeren over actuele ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de aanbesteding en uw inschrijving.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten. Behalve het plan van aanpak dat u zelf dient aan te leveren kunt u de formats voor documenten vinden in de bijlagen op TenderNed.

Bijlagen in te dienen bij uw inschrijving:

Bijlage 1: Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
Bijlage 2: Ingevuld en ondertekend referentieformulier
Bijlage 3: Uw Plan van aanpak met daarin als losse onderdelen:
- Beschrijving Aanpak Duurzaamheid en Milieubeheer (max 6 A4)
- Beschrijving Aanpak Social Return (max 3 A4)
Bijlage 4: Ingevuld en ondertekend Prijsinvulformulier
(Indien van toepassing) Bijlage 5: Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 6: Ingepulde en ondertekende checklist documenten.

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

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

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen met expertise op het gebied van inzamelmiddelen en afvalinzameling. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

In het beoordelingsteam zijn vanuit Stadsbedrijven de volgende rollen vertegenwoordigd:

- Projectleider
- Contractmanager
- Projectmedewerker 1
- Projectmedewerker 2
- Projectmedewerker 3

Gemeente behoudt zich het recht voor het beoordelingsteam te wijzigen in geval van ziekte of onverwachte afwezigheid van leden van het beoordelingsteam.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in fasen.

4.2.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Let op dat eventuele onderaannemers ook een ondertekend UEA en een verklaring onderaanneming moeten aanleveren.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- 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, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente 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 Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) 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.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

4.2.2 **Fase 2: beoordelen op gunningscriteria**

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van een relatieve beoordelingsmethodiek.

Relatieve beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een beschrijving van de werkwijze of een plan van aanpak.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Het beoordelingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving zij ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste beoordeelt. Het beoordelingsteam kent aan deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.
2. Het beoordelingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal van 99 tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het beoordelingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het beoordelingsteam kan dus twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium dezelfde score toekennen.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

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

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

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

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{waarde inschrijving} \div \text{hoogst aangeboden waarde})$$

4.2.3 **Fase 3: berekenen totaalscore**

Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

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

4.2.4 **Fase 4: afronden oordeel**

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. Als 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 gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om (digitaal) bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.5 **Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling**

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. Bij de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

4.2.6 **Fase 6: Twintig dagen wachttijd**

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente kan in deze fase ook de referenties verifiëren via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' heeft opgegeven. Heeft een referent na 7 werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog 5 werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege het niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de geselecteerde inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan fase 2 t/m 6 van de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver.

Bereiken de gemeente en de inschrijver geen overeenstemming over de te sluiten raamovereenkomst? Dan gaat de gemeente in gesprek met de in de rangorde als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst is de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer'. in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria-

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij(en).

Let op: controleer of u beschikt over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Beschikt u niet over een geldig Gedragsverklaring Aanbesteden zorg dan dat u deze tijdig aanvraagt!

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Vakbekwaamheid

U toont met referenties aan dat u voldoet aan de in paragraaf 5.2.3 genoemde kerncompetenties. Bij elke kerncompetentie dient u maximaal één referentie aan te leveren.

Let op: U kunt één referentie gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. Als u meer dan één referentie aanlevert per kerncompetentie dan wordt alleen de in het document 'opgave referentieprojecten' eerstgenoemde referentie beoordeeld.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' bij de aanbestedingsdocumenten) toe waarin u beschrijft welke werkzaamheden u heeft uitgevoerd om te voldoen aan de kerncompetenties, eventueel in onderaanneming of in combinatie. U vermeldt ook bij welke gemeente u deze werkzaamheden heeft uitgevoerd en de contactpersonen. Stel deze contactpersonen ervan op de hoogte dat de gemeente hen kan benaderen om uw referenties te verifiëren.

Als u zich voor één of meer van de gestelde kerncompetenties beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Let op: Als u een beroep doet op een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient hiervoor een apart ingevuld UEA en een uitvoeringsverklaring onderaanneming te worden aangeleverd.

5.2.2 Kerncompetenties bij deze opdracht

Kerncompetentie 1: Ervaring met het afleveren van minimaal 3.000 minicontainers per jaar voor één gemeente.

U dient over de competentie te beschikken om minimaal 3.000 minicontainers per jaar te kunnen afleveren aan bewoners.

U toont deze competentie aan door in het referentieformulier één referentieproject te overleggen van een, in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, afgeronde of nog lopende opdracht voor één gemeente, waarin u in één jaar minimaal 3.000 minicontainers heeft afgeleverd aan bewoners.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opslaan van minimaal 1.800 minicontainers op één locatie voor één opdrachtgever.

U dient over de competentie te beschikken om minimaal 1.800 minicontainers op te slaan op één locatie voor één opdrachtgever.

U toont deze competentie aan door in het referentieformulier één referentieproject te overleggen van een in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, afgeronde of nog lopende opdracht, waarin u minimaal 1.800 minicontainers heeft opgeslagen op één locatie voor één opdrachtgever.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het inrichten van een online portal voor de afhandeling van minimaal 3.000 aanvragen voor minicontainers per jaar in een gemeente.

U dient over de competentie te beschikken om een online portal in te richten voor de gemeente waarmee u in staat bent om jaarlijks minimaal 3.000 aanvragen voor minicontainers te verwerken.

U toont deze competentie aan door in het referentieformulier één referentieproject te overleggen van een in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving, afgeronde of nog lopende opdracht, waarin u jaarlijks minimaal 3.000 aanvragen voor minicontainers heeft verwerkt.

6 Programma van eisen

De beschrijving van de opdracht en de eisen die hieraan gesteld worden zijn opgenomen in het programma van eisen. Deze zijn te vinden op TenderNed in de bijlagen bij deze aanbesteding.

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weefactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weefactor	Kwalitatief/kwantitatief
1.	Plan van aanpak duurzaamheid en milieu	30	kwalitatief
2.	Plan van aanpak Social Return	20	kwalitatief
3.	Inschrijfprijs	50	kwantitatief

Aan gunningcriteria 1 en 2 geeft u invulling door een plan van aanpak in te dienen waar de onderdelen weliswaar in één document staan, maar wel als losse onderdelen zijn te onderscheiden en beoordelen. Als uw plan van aanpak hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om uw inschrijving op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Aan gunningcriterium 3 geeft u invulling door een ingevuld prijsinvulformulier in te dienen.

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak duurzaamheid en milieu – Weefactor: 30%

Beschrijving

U voegt een beschrijving toe van de wijze waarop u in deze opdracht invulling geeft aan duurzaamheid en milieu. In het plan van aanpak zijn tenminste de volgende aspecten uitgewerkt:

- Hoe realiseert u in de opdrachten voor de gemeente een zo laag mogelijke emissie van CO2 per afgeleverde minicontainer? Welke maatregelen treft u de komende jaren om dit percentage te verbeteren?
- Hoe laat u emissie realisatie terugkomen in de kwartaalrapportages aan de gemeente?
- Hoe draagt u in de opdrachten voor de gemeente zorg voor een zo efficiënt mogelijke distributie van minicontainers? Neem in uw beantwoording minimaal de toepassing mee van:
 - Het online portaal en
 - Het gebruik van optimale distributeroutes.
- Hoe draagt u in de opdrachten voor de gemeente zorg voor goede kwaliteit stickers? (die bij voorkeur ook duurzaam en milieuvriendelijk zijn)

Dit onderdeel van het plan van aanpak bestaat uit een beschrijving van maximaal 6 enkelzijdige pagina's A4. Graag zowel in PDF als in Word aanleveren. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na dit aantal niet.

Beoordeling

- Hoe beter uw inschrijving tegemoet komt aan bovenstaande punten, hoe hoger uw inschrijving scoort.
- Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger uw inschrijving scoort.

7.2.2 Gunningscriterium 2: Plan van aanpak Social Return – Weefactor: 20%

Beschrijving

U levert een beschrijving waarin u beschrijft hoe u in deze opdracht omgaat met Social Return, conform de gemeentelijke Handleiding Social Return (zie bijlagen bij deze aanbesteding) en paragraaf 1.9 in het Programma van Eisen. Gemeente verwacht niet alleen van u dat u een zo hoog mogelijk percentage Social Return toepast, maar vraagt vooral dat u een heldere beschrijving geeft van uw aanpak m.b.t. de inzet van mensen via Social Return. Geef aan hoe u deze mensen inzet en begeleidt gedurende het traject en geef aan op welke wijze u hierover rapporteert.

Uw beschrijving bestaat uit maximaal van maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4. Graag zowel in PDF als in Word aanleveren. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na dit aantal niet.

Beoordeling

- Hoe hoger het aangegeven percentage van de opdrachtsom (minimaal 5%) u aan social return aangeeft, hoe hoger uw inschrijving scoort.
- Hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw plan van aanpak is, hoe hoger uw inschrijving scoort.

7.2.3 Gunningscriterium 3: Inschrijfprijs – Weefactor: 50%

Geef uw inschrijfprijs aan door het volledig invullen van het prijsinvulformulier (zie bijlagen bij deze aanbesteding). Uw inschrijfprijs is zo laag mogelijk.