



Aanbestedingsleidraad
Europese aanbesteding
Inzamelen grof huishoudelijk afval aan huis
en bijbehorende diensten
ten behoeve van
Gemeente Oegstgeest

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A08.61.2019
Datum:	23 december 2019
Versie:	definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving van de Opdracht	6
1.3	Percelen	7
1.4	De Overeenkomst(en)	7
2	De Aanbestedingsprocedure	9
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	9
2.2	Aanbestedingsplatform	9
2.2.1	eHerkenning	9
2.3	Planning	10
2.4	Communicatie	10
2.5	Schouw / Informatiebijeenkomst	11
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	11
2.6.1	Individuele vragen	11
2.7	Nota van Inlichtingen	11
2.8	Klachten	12
2.9	Wijze van indienen van de Inschrijving	13
2.9.1	In te dienen documenten	13
2.9.2	Sluiting Inschrijvingstermijn	13
2.10	Bewijsmiddelen	13
2.11	Duurzaam inkopen	14
2.12	Social Return	15
3	Inschrijvingsvoorwaarden	17
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.2	Combinaties/onderaanneming	17
3.3	Eén keer inschrijven	18
3.4	Ondertekening Inschrijving	18
3.5	Wachtkamerconstructie	18
3.6	Merkmamen	18
3.7	Voorbehoud	19
3.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	19
3.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	20
3.10	Tegenstrijdigheden	20
3.11	Algemene Voorwaarden	20
3.12	Aanbestedingsvoorschriften	21
3.13	Ingediende stukken	21
3.14	Rangorde bij tegenstrijdigheden	22
4	Beoordelingsprocedure	23
4.1	Leeswijzer	23
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	23
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	23
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	23
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	24
4.5.1	Subgunningscriterium a – Afstand tussen locatie Oegstgeest (2343 LB) en inzamelpunt en of sorteerlocatie Inschrijver onderwerp	27
4.5.2	Subgunningscriterium b – Aandeel recyclen	28

4.5.3	Subgunningscriterium c – energie efficiency verbrandingsinstallatie	28
4.5.4	Subgunningscriterium d – CO2 prestatieladder	28
4.5.5	Subgunningscriterium e – emissie voertuigen	29
4.5.5	Subgunningscriterium f - extra dienstverlening (plus "X")	29
4.5.4	subgunningscriterium 2a - Prijs	29
4.6	Wijze van beoordelen	30
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	30

5	Proces van gunning	31
5.1	Leeswijzer	31
5.2	Gunningsbeslissing	31
5.3	Bezwaartermijn	31
5.4	Procedure van verificatie	32
5.5	Definitieve gunning	32
5.6	Wachtkamer Overeenkomst	32
5.7	Ondertekening Overeenkomst	32

Bijlagen

Informatieve bijlagen

1. ARVODI-2016
2. Concept raamovereenkomst
3. Facturatievoorwaarden
4. Concept Verwerkersovereenkomst
5. Geschiktheidseisen en minimeisen, behorende bij de UEA.
6. Geen

Invul bijlagen

7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
8. Programma van eisen
9. Prijzen/tarievenblad
10. Beantwoording gunningcriteria (vrij formaat 4 pagina's A4 Arial 10pnt; regelafstand 1.15)

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbesteding: De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform Tendered waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gunningsbeslissing: De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht (voor diensten) / Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdracht (voor leveringen) / Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer leveranciers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of
- b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Prijzenblad: Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

Raamovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Social Return On Investment (SROI): Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SMART: (S)pecifiek, (M)eetbaar, (A)cceptabel, (R)ealistisch, (T)ijdsgebonden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese aanbesteding Aanbestedingsprocedure “Inzamelen grof huishoudelijk afval aan huis en bijbehorende diensten ten behoeve van de gemeente Oegstgeest. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst eindigt op 1 maart 2020. Aanbestedende dienst moet een nieuwe Raamovereenkomst aanbesteden.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

De inwoners van Oegstgeest hebben de mogelijkheid om herbruikbare goederen aan te bieden bij de kringloopwinkel in Oegstgeest (SOEK). Daarnaast “Het Warenhuis” in Leiden. Goederen die niet meer interessant voor een kringloopwinkel zijn of die te groot zijn voor de restafval container, kunnen worden aangeboden in de Milieustraat.

Voor inwoners die niet in staat zijn hun grofvuil naar de milieustraat te brengen heeft de gemeente Oegstgeest een Ondernemer gecontracteerd die het grofvuil thuis komt ophalen. Inwoners kunnen daarvoor op werkdagen tussen 09:00 uur en 12:00 uur de “grofvuillijn” van de Ondernemer bellen voor het maken van een afspraak. Ondernemer registreert het adres. Daarnaast vraagt Ondernemer welk grofvuil wordt aangeboden en informeert aanvrager.

De diensten hebben betrekking op:

1. De telefonische behandeling en registratie van het verzoek van inwoners van de Gemeente Oegstgeest tot het ophalen van Grof Huishoudelijk Afval (hierna GHA).
2. De planning daarvan telkens 1 maand vooruit tot een maximum van 1200 ‘inzameladressen’ per jaar (gemiddeld 100 per maand).
3. De daadwerkelijke inzameling van het GHA op de geplande adressen elke 1e woensdag van de maand.
4. Het vervoer naar een (eigen) sorteercentrum.
5. De verwerking van het GHA dat wil zeggen het sorteren van GHA naar verschillende fracties voor hergebruik bijvoorbeeld als grondstof of als brandstof/energie.

De inzameling en verwerking dienen volgens Eural C001.20.03.07 (grovvuil) te gebeuren.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing

- 90510000-5 Afvalverzameling en verwerking
- de bijkomende opdrachten onder de 90514000-3 “Diensten voor afvalrecycling”.

Omvang van de Opdracht

Het grof huisvuil moet maandelijks op de 1e woensdag van de maand worden opgehaald. De gemeente Oegstgeest heeft 24.432 inwoners. Het aantal huishoudens bedraagt 10.436 (gegevens 2019).

Het aanbieden van grofvuil is gebonden aan regels zoals wat er wel mag worden aangeboden en wat beslist niet (zie hieronder). Ook de wijze waarop het wordt aangeboden is aan regels verbonden:

- de maximale hoeveelheid (m3),
- de omvang (1,25 m),
- de wijze van verpakking (bundels);
- het gewicht

De ophalen en verwerken van het onderstaande afval, behoort **niet** tot de Overeenkomst

- matrassen;
- bouw- en sloopafval;
- sanitair;
- metalen;
- glas;
- elektrische en elektronische apparaten;
- asbest;
- autobanden;
- takken;
- klein gevaarlijk afval (KGA);

1.3 Percelen

De Aanbesteding van deze Diensten is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De omvang van de Overeenkomst als geheel toegankelijk voor het midden- en kleinbedrijf. Naast het karakter, de eigenschappen van de Overeenkomst, is het ook uit oogpunt van beheer niet wenselijk om ophalen/verzamelen en sorteren als twee afzonderlijke percelen te gunnen.

1.4 De Overeenkomst(en)

De Aanbestedende dienst wenst namens de gemeente Oegstgeest een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 april 2020.

Gewenst resultaat

Het doel dat de gemeente Oegstgeest met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt:

Aanbestedende dienst streeft met deze aanbesteding een rechtmatig tot stand gekomen Raamovereenkomst na.

Aanbestedende dienst wil volledig worden ontzorgd door Inschrijver. Daarnaast eist

Aanbestedende dienst dat de dienstverlening voldoet en blijft voldoen aan de meest actuele wet- en regelgeving ten aanzien van duurzaamheid/milieu.

2 De Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Oegstgeest. De Overeenkomst wordt gesloten met de gemeente Oegstgeest.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

2.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Voor deelname is een eenmalige registratie bij TenderNed vereist, zodat u over een account beschikt waarmee u kunt inschrijven op de Aanbestedingsprocedure.

Voor vragen over TenderNed kan op TenderNed de eGids voor ondernemingen worden geraadpleegd (<http://www.tenderned.nl/egids/>) Daarnaast is de Servicedesk van TenderNed telefonisch en per e-mail bereikbaar via telefoonnummer 0800-8363376, of e-mail: servicedesk@TenderNed.nl. De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8:30 tot 17:00 uur.

2.2.1 eHerkenning

Het gebruik van eHerkenning voor inloggen en registreren is vanaf 27 juni 2015 verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. Bereid u hier op voor en vraag tijdig een eHerkenningsmiddel aan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig aanvragen van een eHerkenningsmiddel en het tijdig indienen van een Inschrijving berust te allen tijde bij de Inschrijver. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Voor meer informatie over eHerkenning verwijzen wij u naar TenderNed: <https://www.tenderned.nl/e-gids/veelgestelde-vragen/eherkenning>

2.3 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	24 december 2019
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	13 januari 2020 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	17 januari 2020
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	7 februari 2020 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	14 februari 2020
Streven versturen Gunningsbeslissing	14 februari 2020
Verificatiebespreking	18 februari 2020
Afloop bezwaartermijn	9 maart 2020
Versturen definitieve gunning	9 maart 2020
Start uitvoering Opdracht	1 april 2020

2.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via Tenedernd (www.tendernd.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Rob van der Mark, Inkoopadviseur
2^e contactpersoon	Naomi Klomp, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	+31715164680
E-mailadres	aanbestedingen@servicepunt71.nl
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.5 Schouw / Informatiebijeenkomst

Niet van toepassing

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de bijbehorende aanbestedingsdocumenten zoals gepubliceerd op het Inkoopplatform, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen. Hiervoor dient u gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule op het Inkoopplatform.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst, waarvan de Arvodi versie 2016 deel van uitmaken en de “Bewerkersovereenkomst”. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

2.6.1 Individuele vragen

Op TenderNed heeft u de mogelijkheid om aan te geven dat u een vraag individueel behandeld wil hebben. Dat wil zeggen dat u alleen het antwoord te zien krijgt. Wij verzoeken u nadrukkelijk deze mogelijkheid alleen in het geval van daadwerkelijke ‘persoonlijke’ vragen te gebruiken. In het kader van gelijkheid en transparantie kan de Aanbestedende dienst een partij namelijk geen informatievoorsprong geven. In het geval dat een Inschrijver een individuele vraag heeft gesteld, die in het oog van gelijkheid en transparantie niet individueel kan worden beantwoord, heeft de Aanbestedende dienst twee opties.

Eenzijds is dat het afwijzen van de vraag, met daarbij de mededeling dat als Inschrijver de vraag alsnog de beantwoord wil hebben hij de vraag opnieuw moet indienen. Anderzijds is dat het beantwoorden van de vraag met als antwoord dat de vraag niet individueel beantwoord kan worden. Aanbestedende dienst heeft via TenderNed niet de mogelijkheid om er voor te kiezen de vraag alsnog openbaar te maken. Het onnodig kwalificeren van een vraag als individuele vraag kan vertraging oplopen inzake de beantwoording van de gestelde vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

2.7 Nota van Inlichtingen

Zoals in paragraaf 2.5 aangegeven zal de Aanbestedende dienst de ingediende vragen via het Aanbestedingsplatform beantwoorden, conform planning zoals opgenomen in deze

Aanbestedingsleidraad. De (laatste) Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving naar alle Inschrijvers verstuurd. Alle gestuurde Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie. De Nota's van Inlichtingen fungeren namelijk als aanvulling/aanpassing op de Aanbestedingsleidraad.

2.8 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure, maakt Inschrijver in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Inschrijver wordt afgehandeld kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener,
- de dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

2.9 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.9.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Programma van Eisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
4. Beschrijving van de gunningcriteria A t/m F

2.9.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

2.10 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

❖ **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

❖ **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA dient niet ouder te zijn dan twee jaar op het moment van Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen

overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

❖ **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

Naast de bovenstaande bewijsmiddelen dient de winnende Inschrijver binnen dezelfde termijn tevens adres- en facturatiegegevens aan te leveren, zoals aangegeven in het format 'Gegevens leverancier'.

2.11 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst "Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het inkoop- en Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen".

Duurzaam inkopen is meer dan alleen het toepassen van criteria in het inkoop- of Aanbestedingsproces, maar gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. Duurzaam inkopen begint bij het voorbereiden van een Aanbestedingsprocedure en eindigt pas aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst wil door duurzaam in te kopen zelf het goede voorbeeld geven en de markt stimuleren om met duurzame en innovatieve oplossingen te komen. Duurzaam inkopen is een krachtig instrument waarmee de duurzaamheidsdoelstellingen van de Aanbestedende dienst kunnen worden bereikt.

Innovatie, een circulaire economie en kostenreductie zijn specifieke aandachtsgebieden binnen duurzaam inkopen. Innovatie is van groot belang voor economische groei en vooruitgang. Innovatieve oplossingen zijn vaak duurzamer. Een circulaire economie streven we na, omdat dit een economie is zonder verspilling (of onnodig degraderen) van grondstoffen en uitputting van hulpbronnen van de aarde. Deze hulpbronnen moeten mee, zolang leven op aarde bestaat. Efficiënter omgaan met grondstoffen en producten betekent in veel gevallen ook efficiënter omgaan met financiële middelen.

Tenslotte kunnen, door duurzaam in te kopen, ook andere beleidsdoelstellingen worden bevorderd zoals gezondheid, vitaliteit en veiligheid. De Aanbestedende dienst past duurzaam inkopen toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Inschrijver zelf ook duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan en zijn verantwoordelijkheid neemt om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

2.12 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het inkoop- en Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht 5% van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Indien de totale loonsom voor Opdrachtnemer schriftelijk aantoonbaar minder dan 30% van de totale aanneemsom bedraagt bij onderhavige Aanbesteding, kan worden volstaan met een investering van 2% van deze totale waarde van de Opdracht voor inzet voor de inschakeling van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt met affiniteit met het werk óf voor het realiseren van leerling-plekken op voorhanden Aanbesteding.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteisen Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en

opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.



Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Dit document vervangt de verschillende uiteenlopende nationale eigen verklaringen en dient Inschrijver voor deze aanbesteding in te vullen.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 7). Het niet indienen leidt tot diskwalificatie en daarmee onmiddellijke uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure. De UEA is te vinden op het Aanbestedingsplatform.

Inschrijver verklaard middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze Aanbestedingsprocedure voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad aan de gestelde eisen te voldoen.

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

- De bevoegdheid voor ondertekening van de Inschrijving blijkt uit een uittreksel van de KvK, die Inschrijver na ontvangst van de Gunningsbeslissing indient.
- Indien de Inschrijving wordt ondertekend door een gevolmachtigde dient een bewijs van de volmacht bij de Inschrijving (als bijlage bij het UEA document) te worden gevoegd.
- Bij Inschrijving door een Combinatie dienen verklaringen te worden overlegd van de bevoegde bestuurder dan wel de gevolmachtigde van iedere deelnemer aan de Combinatie.

Wijze van ondertekening:

De documenten die dienen te worden ondertekend dient u uit te printen, te ondertekenen (natte handtekening) en vervolgens in te scannen.

3.5 Wachtkamerconstructie

Niet van toepassing..

3.6 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

3.7 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

3.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.11 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI (versie 2016). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig dagen na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

3.13 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel

redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

3.14 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Onderhavige Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. De Nota('s) van inlichtingen;
- d. De Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- e. Arvodi versie 2016;
- f. De Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

4 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing of voldoet de Inschrijver niet aan (een van) de geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het niet onvoorwaardelijk voldoen aan de gestelde eisen leidt tot uitsluiting aan de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien een vraag op het Aanbestedingsplatform is aangemerkt als een KO (Knock-Out)-vraag dan betreft dit een eis en/of uitsluitingsgrond.

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Door ondertekening van het Programma van Eisen gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen.

Indien tijdens de inhoudelijke beoordeling (fase 4) blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet, dan valt de Inschrijving terug naar fase 3. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om de constatering te

verifiëren bij de betreffende Inschrijver. Indien Inschrijver het geconstateerde niet kan weerleggen, zal Inschrijver worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

	Gunningcriteria	score	max score
	Invulinstructie		
1	Bij de beantwoording van de gunningcriteria dient u het lettertype 'Arial', lettergrootte 10 te gebruiken. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.		
2	Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld. Inschrijver formuleert zijn toelichting SMART daar staat voor (S)pecifiek, (M)eetbaar, (A)acceptabel, (R)realistisch,		
A	Afstand		
A.1	Om de belasting voor ondermeer milieu en verkeer zoveel mogelijk te beperken, heeft Aanbestedende dienst er voor gekozen om Inschrijver(s) die op korte afstand van de locatie van Aanbestedende dienst een inzamelpunt en of een sorteerlocatie hebben, extra punten te geven. Voor de berekening van die afstand wordt uitgegaan van enkele afstand tussen de gemeente Oegstgeest Haarlemmerstraatweg 30, 2343 LB te Oegstgeest en het inzamelpunt/sorteerlocatie van opdrachtnemer, gemeten met www.routenet.nl op basis van zwaar verkeer (tot 20 ton) kortste route.		
	Beoordelingskader:		
	Enkele afstand in km's Oegstgeest – Locatie opdrachtnemer (afgerond op gehele getallen) Waardering (aantal punten)		
	0 t/m 15 km 60 punten	60	
	16 t/m 35 km 40 punten	40	
	36 t/m 60 km 20 punten	20	
	> 60km 0 punten	0	
	subtotaal A		60
B	Aandeel recyclen		
	Inschrijver wordt uitgedaagd het GHA na te scheiden teneinde zo veel mogelijk recyclebare grondstoffen uit het GHA te verkrijgen en de hoeveelheid ongescheiden afval zo veel mogelijk te reduceren. Inschrijver geeft, op basis van zijn eigen ervaringen, aan welke percentages hij verwacht te kunnen scheiden uit het aangeboden GHA. Inschrijver geeft een beschrijving van de door hem toegepaste werkwijze met betrekking tot onderstaande 2 aspecten:		

B.1	Percentage reductie GHA dat door Inschrijver gegarandeerd wordt ten gevolge van na scheiding waarbij het hoogste scheidingspercentage het maximaal aantal te behalen punten krijgt en het laagste scheidingspercentage 1 punt en de andere krijgen punten naar rato van het hoogste scheidingspercentage volgens de formule (relatieve weging):	10	
B.2	Inschrijver geeft aan hoe deze na scheiding wordt uitgevoerd en hoe Aanbestedende dienst kan controleren of het door de Inschrijver opgegeven percentage reductie van het GHA gedurende de looptijd van de overeenkomst inderdaad wordt bereikt.	10	
	subtotaal B		20
C	Energie efficiency verbrandingsinstallatie		
C.1	Inschrijver heeft een opgave gedaan van de energie efficiency van de verbrandingsinstallatie op het moment van Inschrijving. Puntentoekenning gebeurt op basis van onderstaande tabel		
	< 0,6	0	
	0,6 tot 0,7	5	
	0,7 tot 0,8	10	
	0,8 tot 0,9	15	
	0,9 tot 1,0	20	
	1,0 en hoger	25	
	subtotaal C		25
D.	CO2-prestatieladder		
	http://www.co2-prestatieladder.info/co2-prestatieladder/		
D.1	Inschrijver geeft aan in welke mate hij in zijn eigen bedrijfsvoering een bijdrage levert aan de vermindering van CO2. Inschrijver kan dit aantonen door bijvoorbeeld zijn CO2-prestatieladder certificering. Inschrijvers die een hoger niveau hebben behaald scoren extra punten.		
	Niveau 1	5	
	Niveau 2	10	
	Niveau 3	15	
	Niveau 4	20	
	Niveau 5	25	
	subtotaal D		25
E	emissie voertuigen		
E.1	de minimale eis is Euro 6 (of vergelijkbaar). Indien Inschrijver beschikt over voertuigen of voornemens is daarover binnen zeer afzienbare tijd (binnen het 1ste contractjaar) te beschikken die op gas (LNG/CNG/Groengas) of elektrisch rijden kan hij dit aangeven. Inschrijver ontvangt extra punten als hij daarover beschikt of voornemens is daarover binnen het 1e contractjaar te beschikken en betreffende voertuigen ook daadwerkelijk bij de uitvoering van deze overeenkomst in zet.	ja/nee	10
	subtotaal E		10
F	extra dienstverlening		

F.1	Inwoner is verantwoordelijk opdat het door hem aangeboden GHA in overeenstemming is met de afspraken die daarover zijn gemaakt (het moment en de wijze waarop, de aard en de omvang etc.). Desondanks zullen er gevallen zijn waarin het aangeboden GHA niet geheel of geheel niet voldoet aan de gemaakte afspraken. In enkele gevallen is dit niet aan de betreffende inwoner te wijten (bijvoorbeeld in geval van bij plaatsingen), in andere gevallen wel. Aan Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving van de maatregelen te geven die hij bij constatering van zo'n 'overtreding/onregelmatigheid' treft, teneinde a) inwoner hiervan minimaal op de hoogte te stellen en b) de te nemen acties (zowel van de zijde van inwoner als die van Inschrijver) en c) de terugkoppeling daarover aan Aanbestedende dienst.		10
	subtotaal F		10
	subtotaal A	afstand	60
	subtotaal B	recycling	20
	subtotaal C	efficiency	25
	subtotaal D	CO2	25
	subtotaal E	emissie	10
	subtotaal F	extra	10
	maximale totaalscore kwaliteit	30%	150
	maximale score prijs	70%	350
	totaalscore	100%	500

Bij de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding':

Voor de beoordeling van de sub-gunningscriteria 1F t/m 1E wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	80%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	60%

Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	40%
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar, onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord op de vraag in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het beschreven criterium of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.	0%.

Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld.

De uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria 1A tot en met 1E vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode

De sub-gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

4.5.1 Subgunningscriterium a – Afstand tussen locatie Oegstgeest (2343 LB) en inzamelpunt en of sorteerlocatie Inschrijver onderwerp

Om de belasting voor ondermeer milieu en verkeer zoveel mogelijk te beperken, heeft Aanbestedende dienst er voor gekozen om Inschrijver(s) die op korte afstand van de locatie van Aanbestedende dienst een inzamelpunt en of een sorteerlocatie hebben, extra punten te geven. Voor de berekening van die afstand wordt uitgegaan van enkele afstand tussen de gemeente Oegstgeest Haarlemmerstraatweg 30, 2343 LB te Oegstgeest en het inzamelpunt/sorteerlocatie van opdrachtnemer, gemeten met www.routenet.nl op basis van zwaar verkeer (tot 20 ton) kortste route.

Inschrijver heeft in de beantwoording een opgave gedaan van het adres en de afstand in kilometers zoals aangegeven. Indien het inzamelpunt gescheiden is van de sorteerlocatie heeft Inschrijver van elke het adres de afstand gegeven.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

Enkele afstand in km's Oegstgeest – Locatie opdrachtnemer (afgerond op gehele getallen) Waardering (aantal punten)	Score
0 t/m 15 km 60 punten	60
16 t/m 35 km 40 punten	40
36 t/m 60 km 20 punten	20
> 60km 0 punten	0

4.5.2 Subgunningscriterium b – Aandeel recycelen

Inschrijver wordt uitgedaagd het GHA na te scheiden teneinde zo veel mogelijk recyclebare grondstoffen uit het GHA te verkrijgen en de hoeveelheid ongescheiden afval zo veel mogelijk te reduceren. Inschrijver geeft, op basis van zijn eigen ervaringen, aan welke percentages hij verwacht te kunnen scheiden uit het aangeboden GHA. Inschrijver geeft een beschrijving van de door hem toegepaste werkwijze met betrekking tot onderstaande 2 aspecten:

1. Percentage reductie GHA dat door Inschrijver gegarandeerd wordt ten gevolge van na scheiding waarbij het hoogste scheidingspercentage het maximaal aantal te behalen punten krijgt en het laagste scheidingspercentage 1 punt en de andere krijgen punten naar rato van het hoogste scheidingspercentage volgens de formule (relatieve weging):
 Score: maximaal 10 punten
 Opgave: opgave percentage scheiding
 Waardering: Hoogste score krijg maximale puntenaantal. Alle andere score worden daaraan gerelateerd. (relatief)
2. Inschrijver geeft aan hoe deze na scheiding wordt uitgevoerd en hoe Aanbestedende dienst kan controleren of het door de Inschrijver opgegeven percentage reductie van het GHA gedurende de looptijd van de overeenkomst inderdaad wordt bereikt.
 Score: maximaal 10 punten
 Waardering: puntscore van 0 t/m 10
 Opgave: omschrijving van controleerbaarheid

4.5.3 Subgunningscriterium c – energie efficiency verbrandingsinstallatie

Inschrijver heeft een opgave gedaan van de energie efficiency van de verbrandingsinstallatie op het moment van Inschrijving. Puntentoekenning gebeurt op basis van onderstaande tabel.

< 0,6	0
0,6 tot 0,7	5
0,7 tot 0,8	10
0,8 tot 0,9	15
0,9 tot 1,0	20
1,0 en hoger	25

Score: maximaal 25 punten
 Opgave: opgave percentage scheiding
 Waardering: puntscore behorende bij de corresponderende bandbreedte.

4.5.4 Subgunningscriterium d – CO2 prestatieladder

Inschrijver geeft aan in welke mate hij in zijn eigen bedrijfsvoering een bijdrage levert aan de vermindering van CO2. Inschrijver kan dit aantonen door bijvoorbeeld zijn CO2-prestatieladder certificering. Inschrijvers die een hoger niveau hebben behaald scoren extra punten.

Niveau 1	5
Niveau 2	10
Niveau 3	15

Niveau 4	20
Niveau 5	25

Score: maximaal 25 punten

Opgave: opgave niveau van certificering CO2 prestatieladder

Waardering: puntscore behorende bij de corresponderende bandbreedte.

4.5.5 Subgunningscriterium e – emissie voertuigen

de minimale eis is Euro 6 (of vergelijkbaar). Indien Inschrijver beschikt over voertuigen of voornemens is daarover binnen zeer afzienbare tijd (binnen het 1ste contractjaar) te beschikken die op gas (LNG/CNG/Groengas) of elektrisch rijden kan hij dit aangeven. Inschrijver ontvangt extra punten als hij daarover beschikt of voornemens is daarover binnen het 1e contractjaar te beschikken en betreffende voertuigen ook daadwerkelijk bij de uitvoering van deze overeenkomst in zet.

Score: maximaal 10 punten

Opgave: opgave emissie voertuigen

Waardering: puntscore behorende bij de corresponderende bandbreedte

4.5.5 Subgunningscriterium f - extra dienstverlening (plus "X")

Inwoner is verantwoordelijk opdat het door hem aangeboden GHA in overeenstemming is met de afspraken die daarover zijn gemaakt (het moment en de wijze waarop, de aard en de omvang etc.). Desondanks zullen er gevallen zijn waarin het aangeboden GHA niet geheel of geheel niet voldoet aan de gemaakte afspraken. In enkele gevallen is dit niet aan de betreffende inwoner te wijten (bijvoorbeeld in geval van bij plaatsingen), in andere gevallen wel. Aan Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving van de maatregelen te geven die hij bij constatering van zo'n 'overtreding/onregelmatigheid' treft, teneinde

- a) inwoner hiervan minimaal op de hoogte te stellen en
- b) de te nemen acties (zowel van de zijde van inwoner als die van Inschrijver) en
- c) de terugkoppeling daarover aan Aanbestedende dienst.

Welke ideeën worden naar voren gebracht teneinde onregelmatigheden/wantoestanden bij constatering daarvan ter plekke, terstond onder de aandacht van inwoner te brengen opdat hij volgende keer volgens de regeltjes aanlevert (preventief/aanpassen van gedrag). Zonder daarbij de beoogde dienstverlening in geding te brengen en uiteraard op gepaste wijze.

Score: maximaal 10 punten

Opgave: beschrijving

Waardering: puntscore

4.5.4 subgunningscriterium 2a - Prijs

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 9. Het Prijzenblad bestaat uit één (1) tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 4 leden.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningcriterium A "Afstand" het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningcriterium C "Energie efficiency" van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op subgunningcriterium D "CO2 prestatieladder" de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

5 Proces van gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende stappen:

- Gunningsbeslissing
- Bezwaartermijn
- Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

5.3 Bezwaartermijn

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd om een kopie van de betekende dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de (voorlopig) winnende Inschrijver, ter beschikking te stellen.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.4 Procedure van verificatie

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

5.5 Definitieve gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver(s), waarin het aanbod wordt aanvaard.

5.6 Wachtkamer Overeenkomst

Niet van Toepassing

5.7 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!