

Inschrijvingsleidraad volgens de Europees Openbare procedure voor Diensten

“Afvalinzameling en verwerking van bedrijfsafval”

ten behoeve van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Ons kenmerk	2020.09460
Dossiernummer	
Versie	1.0
Datum	06-08-2021

Copyright

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

DROGE VOETEN EN SCHOON WATER

BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

In deze het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK).

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2015/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.

Bijlage

Een bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad.

Combinatie

Een natuurlijk- of rechtspersoon die als 2 of meer inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband zich inschrijven voor de aanbesteding.

Derde

Elke natuurlijk- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de inschrijver.

Inschrijver

De inschrijver die voor deze aanbesteding een inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en het kan een Combinatie van ondernemers zijn.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediend onherroepelijk aanbod n.a.v. in de Inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden, beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of een Combinatie, zonder bij hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen "aannemer", "leverancier" of "dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten respectievelijk de uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een (Raam)Overeenkomst zal worden gesloten inzake de aanbestede opdracht.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 4).

Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd en die de Inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving moet voegen.

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN	2
1.1. Algemeen.....	5
1.2. Naam van de aanbestedende dienst.....	5
1.3. Procedure	5
1.4. Contractvorm	5
1.5. Beschrijving van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard	6
2 Opdrachtomschrijving	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.1.1. Huidige situatie bij het Hoogheemraadschap van Krimpenerwaard en Schieland.....	7
2.1.2. Het gewenste resultaat en doelstelling:	8
2.1.3. Omvang van de opdracht.....	9
2.1.4. Taal	11
2.1.5. Vergoedingen.....	11
3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1. Procedurevoorschriften.....	12
3.2. Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.3. Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving:	13
3.4. Checklist in te dienen bewijs documenten bij voorlopige gunning:	14
3.5. Digitaal aanbesteden	14
3.6. Rechtsverwerkingsclausule	15
3.7. Planning.....	15
3.8. Nadere inlichtingen	15
3.8.1. Schouw	15
3.8.2. Schriftelijke informatieronde.....	16
3.9. klachten.....	16
3.10. Beroep op Derde(n)	17
3.11. Voorkennis en belangenverstremgeling	17
3.12. Toetsing (rechts)geldigheid	18
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.1. Uitsluitingsgronden	19
4.2. Geschiktheidseisen.....	19
4.3. Bedrijf Aansprakelijkheidsverzekering.....	19
4.4. Technische bekwaamheid	20
4.5. Kwaliteitsborging.....	21
4.6. Milieuborging	21
4.7. Veiligheidsborging	22
4.8. Co ² -Bewustzijn.....	22
4.9. Beroepsbevoegdheid.....	22
4.10. SROI – social return verplichting	23
5. Beoordeling gunningscriteria	24
5.1. Gunningcriteria	24
5.1.1. Kwaliteit (70 % staat gelijk aan 700 punten).....	24
5.1.2. Aanbiedingsprijs (30 % staat gelijk aan 300 punten).....	24
5.2. Beoordeling gunningcriteria	24
5.2.1. Kwalitatieve subgunningcriteria	24
5.2.2. Score schaalverdeling.....	25
5.2.3. Financieel gunningcriterium	26
5.3. EMVI-Sanctie	27
6. Gunning	28
Bijlagen:	29

1 Inleiding

1.1. Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europees Openbare procedure voor het verrichten van afvalinzameling en verwerking van het bedrijfsafval voor de Aanbestedende Dienst, met kenmerk 2020.09460, met dossiernummer .

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de Inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

1.2. Naam van de aanbestedende dienst

Naam	:Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK)
Postadres	:Postbus 4059
Postcode + Woonplaats	:3006 AB ROTTERDAM
Bezoekadres	:Maasboulevard 123
Postcode Woonplaats	:3063 GK ROTTERDAM
Internet	: www.schielandendekrimpenerwaard.nl (ook via www.hhsk.nl)

Contactpersoon aanbesteding	: Ed de Smit
Email	: inkoop_aanbesteden@hhsk.nl

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van HHSK anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon. Alle communicatie verloopt uitsluitend via het digitale platform TenderNed.

1.3. Procedure

De Aanbestedende dienst volgt de Europese Richtlijnen 2014/24/EG voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor diensten en de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Inschrijvers dienen een inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige leidraad.

1.4. Contractvorm

De aanbesteding betreft een overeenkomst onder de toepassing van de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018). Zie bijlage 8 AWVODI-2018.

Voorwaarden van de Inschrijvers of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver dient zich volledig aan de gestelde voorwaarden te conformeren. Door het doen van een Inschrijving gaat de Inschrijver daarmee akkoord.

1.5. Beschrijving van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) is een waterschap. De kerntaken van een waterschap zijn zorgen voor droge voeten, schoon water en voldoende water in het gebied.

Het werkgebied van HHSK ligt tussen Rotterdam, Schoonhoven en Zoetermeer. HHSK beheert er de watersystemen, bewaakt de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen en zorgt voor een goede kwaliteit van het oppervlaktewater en een juist waterpeil. Daarnaast zorgt HHSK voor het zuiveren van het afvalwater uit het gebied.

Ook het beheer en onderhoud van de waterkeringen in het gebied is een taak van HHSK. Verder onderhoudt HHSK de wegen en wegbruggen buiten de bebouwde kommen in de Krimpenerwaard, niet zijnde provinciale- of rijkswegen en draagt zo bij aan een betrouwbaar verkeersnetwerk in het landelijk gebied van de Krimpenerwaard.

2 Opdrachtomschrijving

2.1. Beschrijving van de opdracht

2.1.1. Huidige situatie bij het Hoogheemraadschap van Krimpenerwaard en Schieland

HHSK heeft een Overeenkomst gesloten voor het inzamelen, ledigen en verwerken van haar bedrijfsafval. Deze Raamovereenkomst zal dit jaar eindigen. Om die reden willen we deze werkzaamheden opnieuw in de markt uitzetten.

Het hoogheemraadschap van Krimpenerwaard en Schieland kent in de huidige situatie de volgende afvalstromen:

Afdeling Afvalwaterketen (AWK)

De afdeling afvalwaterketen houden zich primair bezig met de exploitatie en het onderhoud van rioolwaterzuiveringen incl. daarop aangesloten persriolen e.d. Bij deze installaties komen zowel proces- als niet proces gerelateerde afvalstoffen vrij. Afdeling Afvalwaterketen is georganiseerd in regio's.

Vrijkomende afvalstromen binnen de afdeling Afvalwaterketen, die relevant zijn voor deze aanbesteding:

1. Bedrijfsafval
2. Roostergoed
3. Grof bedrijfsafval
4. Overige afval:
5. Papier

Afdeling Watersystemen (WS)

De teams WS zijn operationele teams en de hoofdtaken bestaan in hoofdlijnen uit het beheren, bedienen en onderhouden van alle watersysteemtechnische werken, zoals waterkeringen en watergangen, inclusief alle daarbij behorende peilregulerende werken.

Het doel van de afdeling is het goed laten functioneren van het watersysteem door op inventieve wijze en met de best uitvoerbare techniek te werken. WS kenmerkt zich door het uitgestrekte werkgebied. De organisatie is opgedeeld in regionale teams. De teams beheren grote boezemgemalen en poldergemalen (groot en klein), verdeeld over het hele gebied.

De proces gerelateerde afvalstromen die vrijkomen zijn voor het grootste deel afkomstig uit de watergangen, daarnaast komen afvalstoffen vrij van gewone werkzaamheden, kantooractiviteit, onderhoud, etc.

Vrijkomende afvalstromen binnen de teams van WS, die relevant zijn voor deze aanbesteding:

1. Bedrijfsafval
2. Grof bedrijfsafval
3. Overige afval

Cluster Bedrijfsvoering

Is verantwoordelijk voor de interne dienstverlening aan medewerkers en bestuursleden van de Aanbestedende dienst. Vijf teams zorgen voor het brede aanbod aan producten en diensten.

Vrijkomende afvalstromen op het hoofdkantoor, die relevant zijn voor deze aanbesteding:

1. Bedrijfsafval
2. Overige afval waaronder o.a.:
 - Glas
 - Lege batterijen
 - Gft
 - Koffiebekers (aparte verwerking)
 - PMD – aparte verwerking (plastic, metaal verpakkingen en drink pakken of PBD (Plastic verpakkingen, blikken en drinkpakken)

Papier (waaronder ook vertrouwelijk papier)

2.1.2. **Het gewenste resultaat en doelstelling:**

De Aanbestedende dienst heeft als resultaat voor ogen met de nieuwe overeenkomst te voorzien in onder meer de volgende doelstellingen:

- Zich van de vrijkomende bedrijfsafvalstromen ontdoen op professionele wijze, in de ruimste zin van het woord;
- Continuïteit van de dienstverlening tegen een marktconforme prijs;
- Inzicht verkrijgen met betrekking tot de werkelijke hoeveelheden van de afvalstromen in de diverse soorten containers;
- Verdere optimaliseren en/of starten met gescheiden afvalinzameling;
- Het zoveel als mogelijk duurzaam laten verwerken van haar afvalstoffen tot grondstof.

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante en objectieve wijze te komen tot een overeenkomst met een betrouwbare dienstverlener, die de afvalinzameling- en verwerking uitvoert op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad en Bijlagen omschreven eisen en voorwaarden. Het afval bestaat uit de categorieën bedrijfsafval, roostergoed en overig afval. Een nadere beschrijving hiervan is gedaan verderop in deze paragraaf.

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van afvalinzameling en verwerking van het bedrijfsafval. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft aangeboden op basis van:

- Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Voor deze opdracht is een Overeenkomst opgesteld. De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 24 maanden met een optie tot verlenging voor twee (2) keer 12 maanden. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 48 maanden.

De Overeenkomst wordt door de Opdrachtnemer(s) uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. overeenkomst.
2. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. De Inschrijvingsleidraad en bijlagen.
4. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018.
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

2.1.3. Omvang van de opdracht

Voor de gehele leidraad en bijlagen geldt het volgende:

1. De in de leidraad en bijlagen genoemde hoeveelheden zijn schattingen en gelden als indicatief en zijn bepaald aan de hand van een globale inschatting van de behoefte in de toekomst. Inschrijvers kunnen aan deze percentages, aantallen en verwachtingen geen rechten ontleen.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om werkzaamheden, die beschreven staan in de leidraad en bijlagen en binnen de opdracht zouden kunnen vallen, geheel of gedeeltelijk zelf uit te voeren met eigen dienst(en) en/ of middelen. Het ligt niet in de lijn der verwachtingen dat de Opdrachtgever de werkzaamheden zelf gaat uitvoeren. De aanbestedende dienst kan echter nimmer verplicht worden over te gaan tot het volledig uitbesteden van inzameling, ophalen, vervoeren en verwerken van afval.

Met betrekking tot de aantallen containers in de beheergebieden waar afvalstromen vrijkomen verwijzen wij u naar bijlage 2. In dit overzicht worden al onze locaties vermeld, welke afvalstromen per locatie van toepassing zijn (structureel en op afroep) en het type containers met de betreffende aantallen en frequentie van lediging.

- Extra ledigingen op afroep zijn hierin niet meegenomen, maar kunnen wel worden gevraagd.
- Ledigingen van rol- en afzetcontainers met betrekking tot de Overige afvalstromen zullen geschieden op afroep.
- De navolgende indicatieve cijfers hebben betrekking op de uitgegeven bedragen aan vuilafvoer en – verwerking (inclusief papier).

Verwachte omzet per jaar

- **Kosten per jaar (indicatie) 60.000,-- Euro**

Verwachte omvang per jaar

Het meest recente jaar waarover accuraat is gerapporteerd is het jaar 2019. Als bijlage (bijlage 2) vindt u hiervan een Excel overzicht met een onderverdeling per maand, locaties, type en aantal container(s), frequentie van ledigingen, e.d.. Deze bijlage (bijlage 2) dient tevens als prijzenblad.

Categorieën afvalstromen

De Aanbestedende dienst heeft een aantal afvalstromen (categorieën afvalstromen) die onderstaand met een nadere beschrijving met betrekking tot wat er door de Opdrachtgever verstaan wordt onder de categorieën afvalstromen:

1. Bedrijfsafval Onder bedrijfsafval wordt verstaan afvalstromen die vrijkomen als gevolg van de uitoefening van het bedrijfsproces alsook afvalstoffen die vrijkomen van overige werkzaamheden als kantooractiviteit, onderhoud, etc
2. Roostergoed Bij de verschillende Afvalwaterzuiveringsinstallaties wordt roostergoed gevangen uit het rioolwater alvorens dit de afvalwaterzuiveringsinstallatie ingaat. Dit roostergoed wordt via roosterreinigers in een afvalbak geladen.

Roostergoed wordt zoveel mogelijk aangeboden in separate rolcontainers van het bedrijfsafval en beide afvalstromen worden –eveneens zoveel mogelijk- naar eigen soort aangeboden. Op enkele grote Afvalwaterzuiveringsinstallaties komt dusdanig veel roostergoed vrij dat ten behoeve van het opvangen hiervan afzetcontainers zijn geplaatst.

Roostergoed kan pathogene bacteriën bevatten en dient daarom te allen tijde te worden verbrand. In tegenstelling tot sommige bedrijfsafvalstoffen is roostergoed niet geschikt voor hergebruik.

Roostergoed wordt zoveel mogelijk uitgelekt en samengeperst (100%).

Ten aanzien van de gevraagde dienstverlening van het roostergoed zijn een aantal specifieke eisen gesteld in het Programma van Eisen (Bijlage 7).

3. Grof bedrijfsafval

Groenafval uit onze watergangen, dat dusdanig vervuild is door drijfafval dat dit niet meer als groenafval verwerkt kan worden, wordt eveneens als grof bedrijfsafval aangemerkt en zal als zodanig aangeboden worden.

4. Onder overig afval wordt verstaan:

- Metalen (ferro dan wel non-ferro en zal hoofdzakelijk aangemerkt kunnen worden als schroot)
- Hout
- Asfalt
- Glas
- Plastic
- Bouw- en sloopafval
- Oude autobanden
- GFT
- Koffiebekers
- Klein Gevaarlijk Afval (KGA)
 - Batterijen
 - Elektronica, inclusief ICT gerelateerde producten
 - Lijmen/kitten/harsen
 - Loodaccu's
 - Oliën, vetten en verpakkingen daarvan
 - Oplosmiddelen
 - Spuitbussen
 - Toners
 - Verfresten
 - Poetslappen
 - TL lampen

5. Papier

- Waaronder ook vertrouwelijk papier

Deze opsomming is representatief doch niet limitatief

2.1.4. **Taal**

De gehele aanbestedingsprocedure zal in de Nederlandse taal worden gevoerd, zowel in woord als geschrift. Inschrijvers dienen zich aan te melden en hun vragen te stellen in de Nederlandse taal. Ook tijdens de uitvoering zal het gebruik van de Nederlandse taal vereist worden.

2.1.5. **Vergoedingen**

De Inschrijvers dragen zelf alle kosten voor hun Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens om met één Opdrachtnemer een overeenkomst af te sluiten. De Aanbestedende dienst gunt de opdracht op basis van de **beste prijs kwaliteit verhouding** (BPKV).

De overeenkomst gaat naar verwachting in op **1 januari 2022** en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de eenzijdige mogelijkheid voor Opdrachtgever deze Raamovereenkomsten twee (2) maal voor een periode van één (1) jaar te verlengen. Derhalve in totaal vier (4) jaar. De uiterste einddatum is 31 december 2025.

Opdrachtnemer dient wel in de optie jaren dezelfde kwaliteit en niveau van de dienstverlening te bieden als in de daaraan voorafgaande jaren. Dat betekent dat alle condities van toepassing blijven.

3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

3.1. Procedurevoorschriften

- Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Overeenkomst, zoals die in Bijlage 3 concept Overeenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018 van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever bezwaar wordt gemaakt dienen de inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding. In dit geval kan een Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een nadere toelichting.
- U heeft geen recht op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van dit aanbestedingstraject gemaakt zijn of worden.
- De Aanbestedende Dienst zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.5, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

3.2. Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.

- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren/ standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.
- De Inschrijving kan alleen digitaal worden ingediend, voorzien van rechtsgeldige ondertekening.
- Ieder formulier of iedere bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen op TenderNed:

Geschiktheid en aanbiedingsprijs

- Tarievenblad (bijlage 2)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- kopie van het Uittreksel Kamer van Koophandel
- Referenties (kerncompetenties)

Kwalitatieve documenten

- K1 Implementatie dienstverlening
- K2 Duurzaamheid & n klimaatcompensatie
- K3 Verwerking afval conform LAP2

3.3. Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving:

Inschrijvingsfase					
In te dienen stukken	inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	Bijlage / referentie	format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	-	Bijlage UEA	Pdf
Kopie van het uittreksel Kamer van Koophandel	X	X	-	Bijlage KvK	
Bewijsmiddelen referentieopdrachten (Model opgave kerncompetenties)	X	-	-	Bijlage KC 1 (2,3,4)	Pdf
K1 Implementatie dienstverlening	X	-	-	Bijlage K1	Pdf
K2 Duurzaamheid & Klimaatcompensatie	X	-	-	Bijlage K2	Pdf
K3 Verwerking afval conform LAP2	X	-	-	Bijlage K3	Pdf
Prijsformulier	X	-	-	Bijlage 2	Pdf

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst. Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

3.4. Checklist in te dienen bewijs documenten bij voorlopige gunning:

Voorlopige gunning					
In te dienen stukken	inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	Bijlage / referentie	format
Kopie bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen	X	X		Bijlage BAV	Pdf
Kopie certificaat kwaliteitszorgsysteem	X	X	X	Bijlage KZS	Pdf
kopie van een geldig certificaat (VCA*/VCA**)	X	X	X	Bijlage VCA	Pdf
Kopie CO ² prestatieladder certificaat niveau 4	X	X	X	Bijlage PL4	Pdf

3.5. Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

De Inschrijvende partij dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient Inschrijvende partij zo spoedig mogelijk via inkoop_aanbesteden@hnsk.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Aanbestedende Dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

Inschrijvende partijen blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer info vindt u op www.TenderNed.nl.

3.6. Rechtsverwerkingsclausule

De Inschrijvingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen.

Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de Inschrijvingsleidraad zo spoedig mogelijk melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden/onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de documenten van de aanbestedingsprocedure.

Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Inschrijvingsleidraad, en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de Inschrijvingsleidraad te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze Leidraad en bijlagen.

3.7. Planning

6 augustus 2021	Publicatie
23 augustus 2021	Schouw (op een tweetal locaties)
27 augustus 2021; 12:00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers op TenderNed
3 september 2021	Versturen Nota van Inlichtingen
24 september 2021; 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
Week 39, 40 en 41	Beoordeling inschrijvingen
15 oktober 2021	Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
20 dagen	Alcatel termijn
5 november 2021	Definitieve gunning
Week 45 - 2021	Streefdatum ondertekening Overeenkomst
1 januari 2022	Streefdatum aanvang opdracht

In bovenstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst besteedt de grootst mogelijke zorg om de planning te halen, maar behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

De vetgedrukte datum (die van de inschrijvingsdatum) is een fatale termijn. Te laat indienen van een inschrijving leidt tot ongeldigheid.

3.8. Nadere inlichtingen

3.8.1. Schouw

Op 23 augustus 2021 wordt u in de gelegenheid gesteld om van 09.00 tot 12.00 uur de locatie(s) vooralsnog het hoofdkantoor en een locatie van AWK (locatie AWZI Kralingseveer) te bezoeken. Eventuele vragen dienen na het bezoek op TenderNed te worden ingediend.

Een verzoek om een afspraak kan uitsluitend door het sturen van een bericht via TenderNed worden ingediend, tot en met 20 **augustus 2021, 12.00 uur**. Het sturen van berichten is mogelijk via het dashboard onder de kop Communicatie.

Gelet op de RVIM richtlijnen in verband met de minimale afstand en het aantal gelijktijdige bezoekers zal de deelname van deze schouw hierop worden aangepast. Hierover zullen wij u nog nader over informeren.

3.8.2. Schriftelijke informatieronde

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. tarievenblad, Raam)Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 4.6, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend zijn niet gegarandeerd van antwoord.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig commercieel belang

Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord.

Indien het verzoek door de Aanbestedende Dienst wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Aanbestedende Dienst deze weigering schriftelijk onderbouwen.

3.9. klachten

Alle belanghebbenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in Bijlage 6 de klachtenregeling "Klachtafhandeling bij aanbesteden" van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard.

3.10. Beroep op Derde(n)

Een Ondernemer hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een andere partij. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken. Dit kan via Combinatie of in Onderaanneming.

Combinatie

Voor een Inschrijving in Combinatie geldt dat alle deelnemers hoofdelijk aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen uit de te sluiten overeenkomst(en), alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde dient te worden bijgevoegd, waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten. Deze informatie invullen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II). Alle deelnemers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in Combinatie. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na aanmelding kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de (Raam)Overeenkomst.

Inschrijver (hoofdaannemer) dient in de in te dienen documenten duidelijk aan te geven dat hij gebruik zal maken van onderaannemers. Tevens moet er worden aangegeven welke Onderaannemer voor welk deel van de opdracht zal worden ingezet. Informatie invullen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II).

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.
- Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en deze te verplichten die onderdelen waarvoor het beroep op is gedaan uit te voeren.

3.11. Voorkennis en belangenverstremgeling

Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een samenwerkingsverband waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling. In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- Kan een Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.

- Betrekking hebbende op de Derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen, kan de Aanbestedende Dienst besluiten deze Derde niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.

De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijver in de gelegenheid om een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de hiervoor bedoelde andere ondernemingen.

3.12. Toetsing (rechts)geldigheid

Bij beoordeling van de Inschrijving wordt eerst getoetst of de Inschrijver alle documenten conform het gevraagde in hoofdstuk 3 en 4 van deze Leidraad heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

In het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) óf de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een tevredenheidsverklaring), die zich op grond van de aanbestedingsregels leent voor herstel, kant de Aanbestedende Dienst de Inschrijver in de gelegenheid stellen om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed.

Indien de Aanbestedende Dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet met de aangeleverde aanvullingen en/of verduidelijking is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor de opdrachtverlening.

Indien de Inschrijving niet voldoet aan de toetsing van de geldigheid wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

4.1. Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” (zie Bijlage 1), niet op uw onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage 1 hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Betrokkenheid bij de voorbereiding
- Belangenconflict
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

*Let op! U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: U print het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uit, vult deze volledig in, laat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en **uploadt deze in TenderNed**. Door het opnemen van een beveiliging in het document is het niet mogelijk een digitale handtekening te plaatsen in het formulier. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.*

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” in te dienen. In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument “UEA” in.

4.2. Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” (zie Bijlage 1) verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een Inschrijving door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Dit zelfde geldt voor een hoofd/Onderaannemer constructie.

4.3. Bedrijf Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking van EUR 1.000.000 per gebeurtenis is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van € 1.000.000,= per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophooft. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) kalenderdagen het bewijsstuk te leveren.

4.4. Technische bekwaamheid

Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:
ervaring met inzameling en verwerking van minimaal 300 ton bedrijfsafval.
U dient aan te tonen dat u ervaring heeft om bedrijfsafvalstromen die zich lenen voor enig hergebruik en/of opbrengsten in te zamelen en te (laten) verwerken. De Aanbestedende dienst hecht er belang aan dat Inschrijver voldoende ervaring heeft met het inzamelen en verwerken van afval. Om dit aan te tonen dient Inschrijver (een) referentieopdracht(en) te overleggen waaruit blijkt dat zij over deze ervaring beschikt. De omvang van de referentieopdracht(en) ten aanzien van kerncompetentie 1 dient tenminste het inzamelen en verwerken van 300 ton bedrijfsafval te betreffen.
Kerncompetentie 2:
ervaring met inzameling en verwerking van minimaal 50 ton afvalstromen met een potentieel pathogeen risico.
U dient aan te tonen dat u ervaring heeft om afvalstromen met een potentieel gevaar voor de gezondheid inzamelen en kunt (laten) verwerken. De Aanbestedende dienst hecht er belang aan dat Inschrijver voldoende ervaring heeft met het inzamelen en verwerken van afval met een potentieel pathogeen risico. Om dit aan te tonen dient Inschrijver (een) referentieopdracht(en) te overleggen waaruit blijkt dat zij over deze ervaring beschikt. De omvang van de referentieopdracht(en) ten aanzien van kerncompetentie 2 dient tenminste het inzamelen en verwerken van 50 ton afval met een mogelijk pathogeen risico te betreffen.

Kerncompetentie 3
ervaring met opslag, inzameling en verwerking van Klein Gevaarlijk Afval.
U dient aan te tonen dat u ervaring heeft om afvalstromen met een potentieel gevaar, bijvoorbeeld risico's op ontploffing chemische reacties, reacties op zuren, lucht-, water- en/of bodemvervuiling etc. , inzamelen en (laten) verwerken.

Kerncompetentie 4:
ervaring met duurzame afvalverwerking tot grondstoffen.
U dient aan te tonen dat u ervaring heeft om afvalstromen op een duurzame manier te verwerken tot hoogwaardige grondstoffen.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire Opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer of enkel de verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 4 Model referentie opdrachten en Bijlage 5 Format tevredenheidsverklaring en voegt deze bij zijn Inschrijving.

4.5. **Kwaliteitsborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u een onafhankelijke verklaring in, welke is opgesteld door een externe onafhankelijke hiertoe geautoriseerde auditor, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen op het gebied van kwaliteitszorg en wat toeziet op de aard van de werkzaamheden gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) kalenderdagen het bewijsstuk te leveren.

4.6. **Milieuborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen milieuzorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 14001:2015) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten (zoals EMAS?) , ook uit andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u een onafhankelijke verklaring in, welke is opgesteld door een externe onafhankelijke hiertoe geautoriseerde auditor, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen op het gebied van milieuzorg en wat toeziet op de aard van de werkzaamheden gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) kalenderdagen het bewijsstuk te leveren.

4.7. **Veiligheidsborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (VCA*/VCA**) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten, ook uit andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u een onafhankelijke verklaring in, welke is opgesteld door een externe onafhankelijke hiertoe geautoriseerde auditor, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen op het gebied van veiligheidsborging en wat toeziet op de aard van de werkzaamheden gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) kalenderdagen het bewijsstuk te leveren.

4.8. **Co²-Bewustzijn**

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO² prestatieladder certificaat niveau 4. De CO²-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO²-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten, ook uit andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u een onafhankelijke verklaring in, welke is opgesteld door een externe onafhankelijke hiertoe geautoriseerde auditor, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen op het gebied van CO² bewustzijn en wat toeziet op de aard van de werkzaamheden gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) kalenderdagen het bewijsstuk te leveren.

4.9. **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient bij inschrijving een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder

meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.

4.10. SROI – social return verplichting

De Aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan de Opdrachtnemer wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht **moet ten minste 3%** van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de Inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de “social return verplichting”. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden.

Alle afspraken in het kader van social return worden in nader overleg na gunning met de Opdrachtnemer, Opdrachtgever en het coördinatiebureau social return (Werkgevers Service Punt Rijnmond) schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt. De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Mogelijkheden invulling social return

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens, ligt volledig bij de Opdrachtnemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met Opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de Opdrachtnemer de Opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Opdrachtgever en het coördinatiebureau social return de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

5. Beoordeling gunningscriteria

5.1. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding. Welke Inschrijver de “Beste prijs kwaliteit verhouding” heeft ingediend, wordt aan de hand van de volgende gunningcriteria bepaald:

5.1.1. Kwaliteit (70 % staat gelijk aan 700 punten)

- K1 Implementatie dienstverlening
- K2 Duurzaamheid & Klimaatcompensatie
- K3 Verwerking afval conform LAP2

5.1.2. Aanbiedingsprijs (30 % staat gelijk aan 300 punten)

De Inschrijving met het maximaal aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande kwaliteitscriteria is weergegeven in paragraaf 6.4.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

5.2. Beoordeling gunningcriteria

Van de inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria.

5.2.1. Kwalitatieve subgunningcriteria

Het plan van aanpak met daarin beschrijvingen van K1, K2 en K3 van de geldige inschrijvingen zal worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van de beoordelingscommissie zullen het plan van aanpak onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

<i>Subgunningcriteria Plan van aanpak</i>	Maximale punten
K1: Implementatie dienstverlening	200
K2: Duurzaamheid & klimaatcompensatie	300
K3 Verwerking Afval conform LAP2	200

K1 Implementatie dienstverlening

Voor de aanbestedende dienst is continuïteit in de dienstverlening essentieel.

U dient te beschrijven en voor het beoordelingsteam aannemelijk te maken op welke wijze u ervoor zorgt dat de dienstverlening snel en zonder oponthoud geïmplementeerd wordt en geen discontinuïteit ontstaan tussen u en de huidige dienstverlener, waarbij een hogere mate van ontzorging leidt tot een hogere mate van waardering.

Deze beschrijving is maximaal drie (3) inhoudelijk relevante pagina's op A4 formaat groot, inclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst. Eventuele extra pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld. De beschrijving is opgesteld in duidelijk leesbaar lettertype – en grootte. Slechte leesbaarheid kan leiden tot een (zeer) lage score.

K2 Duurzaamheid & klimaatcompensatie

Binnen de aanbestedende dienst wordt, volgens de richtlijnen van de Unie van Waterschappen, gestreefd om in 2050 volledig circulair in te kopen. Het actieve duurzaamheidsprogramma leidt ertoe dat bij de aanbestedende dienst in het uitvoeringskader van afvalbeheer het hergebruik en de recycling van afvalstoffen zoveel als mogelijk gestimuleerd wordt. Bij iedere afvalstroom moet worden bedacht of deze nuttig en efficiënt kan worden ingezet.

U dient te beschrijven en voor het beoordelingsteam aannemelijk te maken dat uw dienstverlening in een hoge mate van duurzaamheid wordt uitgevoerd, waarbij geldt hoe duurzamer hoe hoger de waardering.

“U dient hierbij ten minste in te gaan op de manier waarop u de circulaire economie in deze Dienstverlening waarborgt, monitort en stimuleert, de status en energetisch rendement van de door u gebruikte afvalverwerkingsinstallaties (AVI's) en de norm van de ten behoeve van de dienstverlening door u in te zetten voertuigen.

En daarnaast dient u te beschrijven en voor het beoordelingsteam aannemelijk te maken dat u maatregelen treft om de uitstoot van broeikasgassen (waaronder CO₂) te reduceren en/of te compenseren, waarbij volledige CO₂-neutraliteit en Klimaatneutraliteit de hoogste waardering krijgt.

Deze beschrijving is maximaal vier (4) inhoudelijk relevante pagina's op A4 formaat groot, inclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst. Eventuele extra pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld. De beschrijving is opgesteld in duidelijk leesbaar lettertype – en grootte. Slechte leesbaarheid kan leiden tot een (zeer) lage score

K3 Verwerking Afval conform LAP2

De aanbestedende dienst wil graag weten wat u met ons afval gaat doen. De "Ladder van Lansink" onderscheidt oorspronkelijk vier vormen van omgaan met afval. In het Landelijk Afvalplan (LAP2) worden de vier treden van de ladder van Lansink verder uitgesplitst.

U dient in de geest van het LAP2 te beschrijven en voor het beoordelingsteam aannemelijk te maken dat u bij de verwerking van ons afval de rangorde van afvalverwijdering toepast, waarbij geldt hoe hoger de (mogelijke) toepassing in de hiërarchie valt, hoe hoger de waardering die u krijgt.

Preventie heeft de hoogste prioriteit, gevolgd door (een zo hoogwaardig mogelijk) hergebruik. Als dit niet mogelijk is, moet gestreefd worden naar verbranding van afval, bij voorkeur met energieopwekking. De minst gewenste oplossingen zijn storten en lozen.

U dient hierbij ten minste in te gaan op het milieuaspect in het kader van een zo duurzaam en verantwoord mogelijke te realiseren verwerking.

Deze beschrijving is maximaal drie (3) inhoudelijk relevante pagina's op A4 formaat groot, inclusief eventuele bijlagen en visuele ondersteuning van uw tekst. Eventuele extra pagina's worden niet inhoudelijk beoordeeld. De beschrijving is opgesteld in duidelijk leesbaar lettertype – en grootte. Slechte leesbaarheid kan leiden tot een (zeer) lage score

5.2.2. Score schaalverdeling

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling en blijkt dat bij de beoordeling rekening wordt gehouden met SMART, creativiteit, geven van voorbeelden, innovatief, onderbouwingen, duidelijkheid, meerwaarde, rekening gehouden met de eisen en wensen van deze Dienst:

Score	Meerwaarde (% voor berekenen maximale aantal te behalen punten)	Toelichting
10	100%	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op uitmuntende wijze aan het doel en de eisen en wensen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze Dienst wordt voldaan. De inhoud wordt creatief, innovatief en vooruitstrevend geacht en biedt aanzienlijke meerwaarde, die goed is onderbouwd en voorzien van bewijsstukken en praktijkvoorbeelden.
9	75%	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat goed aan het doel en de eisen en wensen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze Dienst wordt voldaan. De inhoud is duidelijk, specifiek, meetbaar en concreet en biedt zeer overtuigend meerwaarde op meerdere punten , die goed is onderbouwd.
8	50%	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in ruime mate aan het doel en de eisen en wensen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze Dienst wordt voldaan. De inhoud is bijna overal duidelijk, specifiek en concreet en biedt overtuigend meerwaarde op enkele punten .
7	25%	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in redelijke mate aan het doel en de eisen en wensen van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze Dienst wordt voldaan. De inhoud is niet overal duidelijk, specifiek en concreet en biedt slechts beperkte meerwaarde.
6	10%	Voldoet aan de minimumeisen van uit de leidraad en biedt geen meerwaarde.
< 6	Indien de waardering minder is dan 6, komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.	Voldoet niet aan de minimumeisen vanuit de leidraad en/of is incompleet.

Het behaalde cijfer geeft het percentage meerwaarde weer, welke wordt vermenigvuldigd met het punten aantal uit de tabel met de maximale te behalen punten per subcriterium. Dit geeft een score voor het bedoelde subcriterium.

5.2.3. Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op het Tarievenblad Bijlage 2. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Een uitzondering hierop kan zijn dat de verdiscontering van eventuele opbrengsten voor het desbetreffende product in de prijsstelling – bijvoorbeeld inzameling van metalen – leidt tot een opbrengst in plaats van een kostenpost voor Opdrachtgever.

- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Overeenkomst.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage / overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet opgenomen kosten in de prijzen zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende Dienst, in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening, abnormaal laag lijkt kan de Aanbestedende Dienst (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.
- Vanwege de diversiteit van de afvalstroom Klein Chemisch Afval (KCA) vragen wij Inschrijver om een lijst met prijzen per standaard inzamelingseenheid bij de aanbieding te voegen, voor de diversen KCA als beschreven in paragraaf 2.1.3. Deze prijslijst dient ter indicatie en wordt buiten beschouwing van de inschrijfsom gelaten.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Fictieve som	300 punten

De Inschrijver met de laagst aangeboden prijs krijgt het maximaal aantal punten. U dient het Tarievenblad uit Bijlage 2 te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen.

Voorbeeld 1 Beoordeling:

F1 Prijs De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\frac{LP * MP}{P} = \text{score}$$

MP = Maximum aantal te behalen punten
 LP = Inschrijver met de laagste Inschrijving qua prijs
 P = Prijs van de desbetreffende Inschrijver

5.3. EMVI-Sanctie

De opdrachtnemer verplicht zich middels zijn inschrijving tijdens de uitvoering invulling te geven aan zijn kwalitatieve inschrijving. Hij moet de werkzaamheden zo inrichten als in K1 tot en met K3 is verwoord. Als de opdrachtnemer niet voldoende invulling geeft aan K1 tot en met K3 wordt een korting opgelegd van EUR 1.000,00 per kwaliteitscriterium per keer.

6. Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste punttotaal voor de gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel prijs als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog gelijke totaalscore uitkomen dan zal er loting plaats vinden.

Alle inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald, door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken (zie ook hoofdstuk 4 voor de overige bewijsstukken) aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken tijdig, volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, kan het bericht van definitieve gunning worden verzonden op TenderNed. Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd. In zulks geval zal de beoordeling op het onderdeel prijs opnieuw worden beoordeeld en zal de Inschrijver met de hoogste score als de winnende Inschrijver door de Aanbestedende Dienst op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Overeenkomst worden aangegaan.

Bijlagen:

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2. Tarievenblad & overzicht locaties met ingeschatte werkzaamheden en hoeveelheden
- Bijlage 3. Overeenkomst (concept)
- Bijlage 4. Model referentie-opdrachten
- Bijlage 5. Format tevredenheidsverklaring
- Bijlage 6. Klachtenregeling
- Bijlage 7. Programma van Eisen (P.v.E)
- Bijlage 8. AWWODI 2018