



Onderwerp:

Europese aanbesteding Mechanisch vegen,
Onkruidbeheersing op verhardingen en Reinigen kolken

Zaaknummer:

293699

Datum:

8 september 2021

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Overeenkomst	3
1.3	Organisatie	3
1.4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	3
1.5	Social Return	3
1.6	Communicatie	4
2	Planning en Inlichtingen	5
2.1	Voorgenomen planning	5
2.2	Stellen van vragen door inschrijvers	5
2.3	Nota van Inlichtingen	5
2.4	Opening van de inschrijving	5
3	Voorschriften inschrijving	6
3.1	Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving	6
3.2	Storingen	6
3.3	Gestanddoeningstermijn inschrijving	6
3.4	Algemene voorwaarden	6
3.5	Vertrouwelijkheid	6
3.6	Inschrijvingsvergoeding	7
3.7	Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	7
3.8	Klachtenprocedure	7
3.9	Originele taal en toepasselijk recht	8
3.10	Manipulatieve inschrijving	8
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
4.1	Algemeen	9
4.2	Uitsluitingsgronden	9
4.3	Aanvullende geschiktheidseisen	9
4.3.1	Financiële draagkracht	9
4.3.2	Certificering	9
4.3.3	Technische bekwaamheid	10
4.4	Combinatievorming en onderaanneming	10
4.4.1	Zelfstandige ondernemer	10
4.4.2	Een combinatie	10
4.4.3	Hoofd-/onderaannemer	11

5	Programma van eisen	12
5.1	Algemeen	12
5.2	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en SROI	12
5.3	Startdatum	12
5.4	Prijsstelling en facturering	12
6	Gunning	14
6.1	Beoordelingsprocedure	14
6.2	Gunningscriteria	14
6.2.1	Prijs (30%)	15
6.2.2	Duurzaamheid inzet materieel (20%)	15
6.2.3	Duurzaamheid vrijkomend materiaal (20%)	15
6.2.4	Behalen beheerkwaliteit (15%)	15
6.2.5	Registratie en/of mutatie (15%)	16
6.2.6	SROI	16
6.3	Gunningsprocedure	16
6.4	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking	17
6.5	Verificatie	17
6.6	Gunning	18
6.7	Voorbehoud	18
7	Bijlagen	19

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Aa en Hunze (hierna te noemen gemeente) is voornemens een opdracht voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden aan te besteden:

- Mechanisch vegen
- Onkruidbestrijding op verhardingen
- Kolkenreiniging

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de gemeente gekozen voor een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

1.2 Overeenkomst

Middels deze aanbesteding wenst de gemeente een partij te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten, waaronder het RAW-bestek "2021-02, Reinigingsbestek gemeente Aa en Hunze". De conceptovereenkomst is als bijlage in TenderNed toegevoegd.

- De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar en gaat in op 01-01-2022.
- De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever twee maal met twee jaar worden verlengd.
- De overeenkomst eindigt van rechtswege na afloop van de termijn waarmee deze is aangegaan.
- Indien de opdrachtgever de overeenkomst met de genoemde termijn van twee jaar wil verlengen zal de opdrachtgever dat uiterlijk drie maanden voor het einde van de (al dan niet verlengde) overeenkomst schriftelijk meedelen.

1.3 Organisatie

De gemeente Aa en Hunze (met een oppervlakte van 27.927 hectare) is een gemeente met een landelijk karakter, gelegen in het noordoosten van Drenthe op de Hondsrug en in het Drentse veengebied. De ongeveer 25.000 inwoners wonen verspreid in diverse kernen en dorpen en in het buitengebied.

1.4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegewogen.

1.5 Social Return

De gemeente Aa en Hunze heeft de ambitie om bij alle inkoop/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- sociale criteria mee te nemen. Zo krijgt de sociale infrastructuur een stevige impuls en

daarnaast geeft de overheid het goede voorbeeld. SR draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. De regeling is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap.

1.6 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door mevrouw T. van Dalen, medewerkster groenbeheer en de heer E. Koers, medewerker water en rioleringen.

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

2 Planning en Inlichtingen

2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum	Tijd
1. Publicatie aanbesteding	08-09-2021	
2. Uiterste datum tot het stellen van vragen	22-09-2021	09:00 uur
3. Verzending Nota van Inlichtingen	29-09-2021	
4. Uiterste datum indienen offertes	20-10-2021	09:00 uur
5. Voorlopige gunning	11-11-2021	
6. Definitieve gunning	02-12-2021	
7. Uiterlijke levering	01-01-2022	

2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk woensdag 22 september 2021 om 09:00 uur via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

2.3 Nota van Inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed. Deze Nota van Inlichtingen maakt een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.

2.4 Opening van de inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, die wordt gepubliceerd via TenderNed. De ingediende prijzen zullen op een later tijdstip worden geopend en gewogen worden.

3 Voorschriften inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

LET OP: Vergeet niet na het uploaden van uw aanbidding deze ook in te dienen via het dashboard.

3.2 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via aanbesteding @aaenhunze.nl.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.3 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste 3 maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

3.4 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Aa en Hunze (AIVW 2017) zijn als bijlage bij TenderNed bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente. Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

3.5 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de gemeente alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er

een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

3.6 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding, met inachtnaam van Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit.

3.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.8 Klachtenprocedure

Indien een aanbieder een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mail adres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de aanbieder. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de aanbieder of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de

Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

3.9 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

3.10 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Er kan slechts eenmalig in een bepaalde samenstelling als onderaanneming of in combinatie worden ingeschreven. Ook mag een inschrijver slechts eenmalig als hoofdaannemer inschrijven.

Dus de combinatie A, B, C kan slechts één keer inschrijven met A als hoofdaannemer. Deze zelfde combinatie mag dus niet opnieuw inschrijven met B of C als hoofdaannemer. Wel mag bijvoorbeeld B inschrijven met A of C en D als combinant/onderaannemer.

4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Bij voorkeur gebruikt u het UEA in xml format wat u in uw dashboard kunt openen en invullen en niet het pdf format. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

De Gemeente kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig.

4.3 Aanvullende geschiktheidseisen

De in onderstaande paragrafen gevraagde bewijsmiddelen en certificaten dienen bij inschrijving te worden ingediend.

4.3.1 Financiële draagkracht

Inschrijver dient zijn economische en financiële draagkracht aan te tonen door:

- Een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's en bedrijfsaansprakelijkheid

4.3.2 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaande certificaten of gelijkwaardig zoals beschreven

- De aannemer dient in het bezit te zijn van een geldig Vca-certificaat, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Ingeval van een combinatie van bedrijven of onder aanneming dient de combinatie respectievelijk dient de combinend of onderaannemer die de betreffende werkzaamheden uitvoert in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat. Toelichting op Bewijsstuk: Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

- De aannemer dient in het bezit te zijn van een geldig procescertificaat BRL K10014, ISO 14001 en ISO 9001 of een beschrijving waaruit het een en ander blijkt.

4.3.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan te tonen:

- Door middel van de onderwijs- en beroepskwalificaties van de dienstverlener of van het leidinggevend personeel van de onderneming;
- Door middel van de vermelding van de maatregelen inzake milieubeheer die de ondernemer kan toepassen voor de uitvoering van de overheidsopdracht.

4.4 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren.

Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een 'zelfstandige onderneming', een 'combinatie van ondernemingen' of in de vorm van 'hoofdonderaannemer(s)'. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als 'de inschrijver'. Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. (Een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn).

In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een getekende UEA in PDF format van de combinant of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd.

4.4.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming. Er zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

4.4.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofd-/onderaannemer(s)). Eventueel zou een Combinatie ook een beroep kunnen doen op een Derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te dienen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

4.4.3 Hoofd-/onderaannemer

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbidding niet in behandeling wordt genomen.

5.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en SROI

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen heeft de gemeente Aa en Hunze een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en streeft naar het maximaal haalbare. Zo zullen opdrachten waarbij niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) niet door de gemeente Aa en Hunze worden afgesloten.

Van inschrijver wordt gevraagd in zijn aanbidding aan te geven welke maatregelen die de Inschrijver neemt t.b.v. Milieu, Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen en SROI in relatie tot het onderwerp.

5.3 Startdatum

De startdatum van de werkzaamheden is 01-01-2022.

5.4 Prijsstelling en facturering

Prijzen offerte

Prijzen moeten duidelijk in de bijlagen staan. De inschrijver kan dit indienen bij de inschrijving, tezamen met de gehele offerte.

Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers kunnen één keer een aanbidding uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen die kosteloos zijn, wordt € 0,00 ingevuld. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan.
2. De offerteprijs moet een integrale kostprijs zijn. Dit houdt in dat ook de kosten de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. De gemeente wil achteraf niet geconfronteerd worden met extra kosten.
3. Eventueel meerwerk moet vooraf worden aangemeld en de opdrachtgever moet daarmee akkoord zijn.
4. De opdrachtgever accepteert alleen een netto prijsopgaaf, zie ook 1. De geleverde dienst inclusief eventuele aanpassingen wordt gefactureerd, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument en de offerte van de inschrijver.

Voorwaarden voor de facturen zijn:

1. Facturatie mag pas plaatsvinden na levering en acceptatie van de prestatie.
2. Rekeningen en eventuele bijlagen bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf sturen naar facturen@aaenhunze.nl
3. Het zaaknummer en de contactpersonen van de gemeente Aa en Hunze vermelden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

Let op: U dient het zaaknummer en contactpersoon te vermelden bij de NAW gegevens bij de regel T.A.V. van de factuur.

6 Gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimumeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing. Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek.

Verder geldt dat alles wat in de gevraagde beschrijvingen/plannen van aanpak wordt beschreven na dient te worden gekomen. De gevraagde beschrijvingen/plannen van aanpak maken onderdeel uit van de offerte en gelden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Van de opdrachtnemer wordt bij de inschrijving een checklist plan van aanpak “voortgangsschema” gevraagd. In de “Bijlage voorbeeld Checklist Plan van Aanpak (voortgangsschema)” is een voorbeeld van de bedoelde checklist toegevoegd. Deze checklist geeft een overzicht van hetgeen is aangeboden in de offerte per kwaliteitscriteria. Deze checklist zal gedurende de opdracht gebruikt worden voor toezicht en directie.

LET OP! Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden.

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de relatieve waarde.

Criterium	Wegingsfactor
Prijs	30%
Duurzaamheid inzet materieel	20%
Duurzaamheid vrijkomend materiaal	20%
Behalen beheerkwaliteit	15%
Registratie en mutatie	15%
Gunningscriterium Milieu, Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen en SROI	-

De gunningscriteria worden in consensus beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam kan zich laten bijstaan/adviseren door zowel interne als externe deskundigen. Het beoordelingsteam bestaat uit onderstaande functionarissen:

- Medewerker Groenbeheer
- Medewerker Water en Riolerings
- Toezichthouder Groen
- Toezichthouder Infra

6.2.1 Prijs (30%)

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld door een ter zake kundig beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

De inschrijver met de “laagste” inschrijfprijs krijgt het maximale aantal van 30 punten. De overige inschrijvers scoren naar rato middels de volgende formule:

$$\text{Behaald aantal punten gunningscriterium Prijs} = (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{aangeboden inschrijfprijs}) * 30 \text{ punten}$$

6.2.2 Duurzaamheid inzet materieel (20%)

Voor dit gunningscriterium verwacht de opdrachtgever van inschrijvers een beschrijving waarbij wordt ingegaan op duurzaamheid van het in te zetten materieel. De voertuigen die worden ingezet moeten minimaal voldoen aan de euro – V normering.

Gevraagd wordt te beschrijven hoe:

- De milieubelasting zoveel als mogelijk door de inzet van machines en handgereedschap met minder uitstoot wordt beperkt en hoe dit in het werk aangetoond kan worden. Toelichting: de inschrijver kan hier o.a. aangeven welke machines en gereedschappen met een lagere uitstoot hij inzet, maar ook hoe hij de totale uitstoot (inclusief alle transportbewegingen) in het kader van de werkzaamheden onder deze overeenkomst zoveel mogelijk beperkt.

Alle afzonderlijke werkzaamheden dienen te worden beschreven conform onderstaande indeling:

- Mechanisch vegen
- Onkruidbestrijding
- Reinigen Kolken

6.2.3 Duurzaamheid vrijkomend materiaal (20%)

Voor dit gunningscriterium verwacht de opdrachtgever van inschrijvers een beschrijving waarbij wordt ingegaan op duurzaamheid voor wat betreft het verwerken van het vrijkomend materiaal.

Gevraagd wordt onder andere te beschrijven hoe de inschrijver omgaat:

- Met vrijkomend materiaal en hoe hij kan aantonen dat een zo hoog mogelijke graad van duurzaamheid/hergebruik wordt gerealiseerd.
- Te beschrijven hoe de inschrijver voorkomt dat bij het af laten van water uit de auto er vuil of slib in het riool komt en hoe u als inschrijver dit aan de opdrachtgever kan aantonen.

Alle stromen van vrijkomend afval dienen te worden beschreven, conform de geldende wet- en regelgeving en dienen te worden beschreven conform onderstaande indeling:

- Mechanisch vegen
- Onkruidbestrijding
- Reinigen Kolken

6.2.4 Behalen beheer kwaliteit (15%)

Voor dit gunningscriterium verwacht de opdrachtgever van inschrijvers een beschrijving waarbij wordt ingegaan op hoe de inschrijver zorg draagt voor het behalen van de beheer kwaliteit gedurende de gehele contractperiode.

Gevraagd wordt te beschrijven hoe de inschrijver omgaat met de kwaliteitsborging, risicobeheersing en communicatie. Toelichting: De inschrijver kan hier onder andere aangeven:

- Hoe jaarrond de beeldkwaliteit, ook tijdens piekmomenten, wordt behaald.
- Hoe wordt omgegaan met het actief betrekken van derden actief in de buitenruimte (zoals bijvoorbeeld aannemers en gemeentelijke buitendienst).
- Hoe personeel wordt geïnstrueerd om de werkzaamheden uit te voeren volgens de gestelde eisen, hoe dit wordt bewaakt en bijgestuurd. Kwalificatie personeel / continuïteit personeel / etc.
- De communicatie naar de inwoners in geval van onder andere bereikbaarheid van locaties zoals P-plaatsen, inritten en kolken.

Alle afzonderlijke werkzaamheden en de onderlinge samenhang daarvan dienen te worden beschreven conform onderstaande indeling:

- Mechanisch vegen
- Onkruidbestrijding
- Reinigen Kolken

6.2.5 Registratie en/of mutatie (15%)

Voor dit gunningscriterium verwacht de opdrachtgever van inschrijvers een beschrijving waarbij wordt ingegaan op de registratie en mutatie voor wat betreft de uitgevoerde werkzaamheden en administratieve wijzigingen van het kolkenareaal.

Gevraagd wordt te beschrijven hoe:

- De opdrachtnemer de opdrachtgever digitaal op de hoogte houdt van planning en voortgang.
- De opdrachtgever digitaal mutaties in het areaal aanlevert. *Toelichting: de inschrijver kan hier o.a. aangeven hoe de voortgang wordt gemonitord, hoe klachten en meldingen worden geregistreerd en afgedaan. Tevens kan hier worden aangegeven hoe de opdrachtnemer de vlakmutaties denkt aan te leveren en de kolkenmutaties aanlevert en verwerkt.*

Alle afzonderlijke werkzaamheden en de onderlinge samenhang daarvan dienen te worden beschreven conform onderstaande indeling:

- Mechanisch vegen
- Onkruidbestrijding
- Reinigen Kolken

6.2.6 SROI

Voor het gunningscriterium SROI geldt hetgeen is beschreven in de bijlage Uitvoeringsregels Social Return SDA gemeenten (5% norm). Voor deze aanbesteding geldt een jaarlijks in te zetten percentage SROI van 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde.

Opdrachtgever verlangt van inschrijver een beschrijving/plan van aanpak hoe er invulling wordt gegeven aan de SROI. Dit wordt niet beoordeeld maar dient om bij de opdrachtgever vertrouwen te wekken rondom de inzet van SROI.

6.3 Gunningsprocedure

Elk gunningcriterium wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek, waarbij ook tussenliggende scores kunnen worden gegeven:

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
2 punt	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)
0 punt	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

Daarbij worden de volgende aspecten als toetsingskader gehanteerd:

- Volledigheid;
- Concreet;
- Meetbaar;
- Realistisch;
- Passend bij de situatie van de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver gemiddeld een 6 scoort, krijgt de inschrijving 100 punten volgens de formule $(N/6)*100$, waarbij N het gemiddelde is van de scores van alle beoordelaars. Ook op dit criterium is het mogelijk meer dan 100 punten te scoren

Na deze individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen om hun definitieve cijfer(s) en waarderingen per Inschrijver kenbaar te bespreken, waarna de individuele beoordelingen worden gemiddeld. Hierna zullen de prijzen toegevoegd worden.

Het aantal punten per gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de betreffende wegingsfactor en bij elkaar opgeteld. De inschrijving met de meeste punten geeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.4 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

6.5 Verificatie

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

6.6 Gunning

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijvers die (vooralsnog) niet aan aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde worden opgenomen.

Ook bestaat voor deze inschrijver de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen. De termijn die hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Een afschrift van de dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden toegezonden aan de gemeente.

6.7 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.

7 Bijlagen

Onderstaande bijlagen zijn als separate bijlagen aan TenderNed toegevoegd.

- Bestek “2021-02 Reinigingsbestek gemeente Aa en Hunze” inclusief bijlagen
- Bijlage Checklist gevraagde gegevens
- Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden 2017 (AIVW 2017)
- Bijlage Conceptovereenkomst
- Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage Voorbeeld Checklist Plan van Aanpak (voortgangsschema)
- Bijlage Uitvoeringsregels Social Return SDA gemeenten (5%)