

**Commercieel vertrouwelijk**

**Beschrijvend document**  
**Europese aanbesteding voor Afvoer en verwerking van Groenafval**

**Volgens de openbare procedure ten behoeve van Gemeente Eemsdelta**

**Referentienummer: 2021-50**

**Status:** Versie 1.0  
**Datum:** 02-03-2022  
**Uitgevoerd door:** Gemeente Eemsdelta



## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
1.1 Algemene Inleiding .....	3
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst.....	3
1.3 Beschrijving en doel van de Aanbesteding .....	3
1.4 Schouw .....	5
1.5 Raamovereenkomst.....	5
1.6 Wijze van Aanbesteding.....	5
1.7 Contractpartij en contactpersonen .....	5
1.8 Klachtenafhandeling .....	6
1.9 Belangenverstrengeling .....	6
1.10 Begrippenlijst.....	6
1.11 Planning .....	8
2. Inschrijvingsprocedure.....	9
2.1 Nota van Inlichtingen.....	9
2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving.....	9
2.3 Gestandsdoening termijn Inschrijving .....	10
3. Eisen aan onderneming .....	10
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	10
3.2 Geschiktheidseisen .....	11
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid .....	11
3.4 Beroepsbevoegdheid .....	12
3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen .....	12
3.6 Social Return.....	12
4. Eisen- en Wensenpakket en overzicht Bijlagen .....	13
4.1 Eisen en Wensen .....	13
4.2 Overige gegevens en Bijlagen .....	13
5. Beoordelings- en gunningsprocedure.....	13
5.1 Beoordelingsprocedure .....	14
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen .....	14
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria .....	14
5.1.4 Subgunningscriterium Kwaliteit.....	17
5.2 Gunningsprocedure .....	19



## 1. Inleiding

### 1.1 Algemene Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor Afvoer en verwerking van Groenafval voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de Aanbestedende Dienst, met referentienummer 2021-50.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de Inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de Inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie'.

### 1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Op 1 januari 2021 is de gemeente Eemsdelta ontstaan uit de voormalige gemeenten Appingedam, Delfzijl en Loppersum en de gemeenschappelijke regelingen Werkorganisatie DEAL-gemeenten en Werkplein Fivelingo. De gemeente Eemsdelta telt circa 46.000 inwoners.

### 1.3 Beschrijving en doel van de Aanbesteding

Het bij het onderhoud van het openbaar groen en watergangen vrijkomende groenafval wordt door gemeente Eemsdelta centraal ingezameld op een afvaloverslagstation. Ook wordt tuinafval van particulieren en bedrijven in ontvangst genomen op het station. Het tuin- en plantsoenafval bestaat uit snoeihout, stamhout,

De gemeente Eemsdelta wil een leverancier contracteren die dit ingezamelde tuin- en plantsoenafval op een duurzame wijze afvoert en verwerkt, binnen de van toepassing zijnde wettelijke eisen en regels en met de benodigde vergunningen, tegen bij inschrijving in te dienen tarieven.

Al het tuin- en plantsoenafval wordt door derden met eigen voertuigen en containers naar het afvaloverslagstation gebracht aan de Warvenweg 15 te Farmsum. Een deel van dit terrein, de verzamelplaats, kan ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtnemer. (zie afbeelding 1)

JAAR	GROFGROEN COMPOSTEREN	GROFGROEN VERSNIPPERD	SNIPPERS BIOMASSA	TOTAAL	EENHEID
2018	1705	1146	798	3648	ton
2019	1814	908	480	3202	ton
2020	2085	951	228	3264	ton
2021	2057	965	461	3483	ton

Ca. 2772 ton gebracht door derden (niet particulieren). Gemeente Eemsdelta geeft geen garantie op omzet. Op termijn kan de omzet, die niet door particulieren geleverd wordt, komen te vervallen door wijzigingen binnen het gemeentebeleid.

Het in te zetten materiaal en materieel dient op de omvang van de opdracht te zijn afgestemd. Opdrachtnemer zal zich nimmer kunnen beroepen op onbekendheid hiermede.



Afbeelding 1: overzicht afvaloverslagstation.

De opdracht behelst het afvoeren en op milieuvriendelijke wijze verwerken van het op het afvaloverslagstation ingezamelde groenafval.

Het centraal op het afvaloverslagstation verzamelde groenafval bestaat uit tuin- en plantsoenafval en afval uit watergangen van gemeente, particulieren en bedrijven uit de regio. Het groenafval is onderverdeeld in twee gedefinieerde categorieën:

Grofgroen versnipperd/composteren/verwerken naar biomassa:

- snoeihout;
- stamhout;
- boomstobben (vervuild met grond).

Grofgroen composteren:

- los en gebonden gras;
- blad;
- waterplanten;
- hekkelmateriaal (vervuild met grond).

Niet tot de scope van de werkzaamheden behoort:

- GFT afval.



#### 1.4 Schouw

De Opdrachtnemer wordt geacht zich, voor de aanbesteding, op de hoogte te hebben gesteld van de ligging van het afvaloverslagstation, de bereikbaarheid, de bestaande situatie en alle andere gegevens die van belang zijn voor een goede uitvoering van de opdracht.

Hiervoor heeft u de gelegenheid om een schouw bij te wonen.

De schouw zal plaatsvinden conform de planning in paragraaf 1.11. Tijdstip van de schouw wordt nog nader vastgesteld. De schouw is onder voorbehoud van coronamaatregelen en kan daardoor worden afgelast. We verzoeken u om alleen te komen, anderhalve meter afstand te houden en een mondkapje te dragen. U dient uiterlijk 07 maart 2022 voor 12.00 uur via TenderNed aan te geven dat u aanwezig wilt zijn bij de schouw. U dient aan te geven wie er komt. De schouw mag met maximaal 2 personen bijgewoond worden.

De schouw vindt op 09 maart 2022 in de middag plaats tussen 13.00-16.00 uur. U dient bij uw aanmelding uw voorkeurstijdstip aan te geven.

#### 1.5 Raamovereenkomst

De gemeente Eemsdelta wenst met één (1) leverancier een Raamovereenkomst af te sluiten voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid om tweemaal met één (1) jaar te verlengen.

#### 1.6 Wijze van Aanbesteding

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Vanwege de omvang van de Opdracht. De waarde van de Opdracht valt boven het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding. Opdrachtgever wil vanwege deze redenen de aanbesteding volgens de openbare Europese procedure uitvoeren. Opdrachtgever verwacht dat door het volgen van deze procedure voldoende partijen zich zullen inschrijven voor deze aanbesteding.

#### 1.7 Contractpartij en contactpersonen

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst.

<i>Procesbegeleider</i>	Henk Vrieling	<i>Functie</i>	Senior Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Hielke Kuin	<i>Functie</i>	Junior Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

<b>TenderNed</b>	<b>Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*</b>		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.



### 1.8 Klachtenafhandeling

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

### 1.9 Belangenverstrengeling

Er mag geen sprake zijn van belangenverstrengeling tijdens het uitvoeren van de Opdracht en tijdens het aanbestedingstraject. Elke vorm van belangenverstrengeling is niet wenselijk. Onder belangenverstrengelingen wordt onder andere verstaan, maar is niet gelimiteerd tot

- Financiële belangen m.b.t. richtlijnonderwerp en hiermee uit de richtlijn voortvloeiende adviezen en aanbevelingen;
- Financiële belangen m.b.t. Inschrijvers (aannemers) op de uit te besteden bestekken van deze Opdracht;
- Bewuste, maar wellicht ook onbewuste persoonlijke reputaties die betrekking hebben op bijvoorbeeld literatuur. In dit geval kan men bijvoorbeeld zich minder kritisch opstellen t.o.v. eigen onderzoek dat onderdeel kan vormen van de Opdracht;

### 1.10 Begrippenlijst

In dit document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter aangeduid. Onderstaand een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

#### **Aanbestedingsprocedure**

De procedure zoals nader beschreven in deze Offerteaanvraag, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.

#### **Aanbestedingswet**

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

#### **Aankondiging**

Schriftelijke mededeling waarin de Aanbestedende Dienst de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

#### **Beoogd Winnend Inschrijvers**

De Inschrijvers die op basis van de Gunningscriteria de Inschrijvingen gedaan hebben met de beste kwaliteitsscore. Met de drie Beoogd Winnend Inschrijvers zal uiteindelijk de Overeenkomst afgesloten worden.

#### **Bijlage**

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

#### **Conformiteitenlijst**



De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te verlenen of de keuze om geen Opdracht te verlenen.

### **Gunningscriteria**

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

### **Inschrijver**

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

### **Nadere opdracht(-en)**

Een Opdracht die wordt verstrekt na gunning van deze aanbesteding.

### **Nota van Inlichtingen**

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.

### **Offerteaanvraag**

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. De Offerteaanvraag bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Conformiteitenlijst, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

### **Opdracht**

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 1.

### **Opdrachtgever**

De gemeente Eemsdelta.

### **Opdrachtnemer**

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

### **Raamovereenkomst**

De Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en drie Opdrachtnemers. De Raamovereenkomst kent geen afnameverplichting.

### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**



Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.

### 1.11 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **dikgedrukte** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	02-03-2022
Schouw	09-03-2022
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1</b>	<b>21-03-2022 12:00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	28-03-2022
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2</b>	<b>04-04-2022 12:00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 2	11-04-2022
<b>Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen</b>	<b>21-04-2022 14:00 uur</b>
Voorlopige gunning/ bekendmaking Beoogd Winnend Inschrijvers	03-05-2022
Start bezwaartermijn	04-05-2022
Verificatiegesprek winnende Inschrijvingen	09-05-2022
Eind bezwaartermijn	24-05-2022
Gunning (sluiten van het contract)	25-05-2022
Ingangsdatum contract	01-06-2022



## 2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende Dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de Inschrijving. Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Aanbestedende Dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen zie par. 1.11 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

### 2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften opgemaakt te zijn en ingediend te worden. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende Dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw Inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale Inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Aanbestedende Dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw Inschrijving:

<b>Bijlage 1</b>	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 2</b>	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 3</b>	Conformiteitenlijst (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 4</b>	Beantwoording van de kwalitatieve criteria K.1.1 (Bijlage 3 Prijzenblad)
<b>Bijlage 5</b>	Beantwoording van de kwalitatieve criteria K.2.1, K2.2 en K2.4 (Bijlage 7)
<b>Bijlage 6</b>	Beantwoording van de kwalitatieve criteria K.2.3 (uw eigen format)

### 2.3 Gestandsdoening termijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestandsdoeningstermijn te hebben van 180 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestandsdoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

### 3. Eisen aan onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende Dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.



U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijvers gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan ongeveer 6 weken duren.

### 3.2 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat Aanbestedende Dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de Raamovereenkomst die als separate Bijlage 5A is toegevoegd aan dit beschrijvend document;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

### 3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 2 referenties worden ingediend.

Kerncompetentie 1: Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft op het gebied van het afvoeren en composteren van groenafval. De grootte van de referentieopdracht is minimaal 2100 ton per jaar.

Kerncompetentie 2: Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft op het gebied van afvoeren en verwerken in biomassa van groenafval. De grootte van de referentieopdracht is minimaal 300 ton per jaar.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de Inschrijvingsdatum.



- Er mogen alleen geheel afgeronde Opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentie Opdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende Dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentie Opdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van 1 referentie, zijnde 1 per kerncompetentie.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referenties.

Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door de betreffende onderaannemer.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de Aanbestedende Dienst ervan uitgaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

### 3.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;

### 3.6 Social Return

Opdrachtgever heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. Opdrachtgever vindt dat bij de uitvoering van de Opdracht 2% van de aanneemsom exclusief btw gebruikt dient te worden voor Social Return.



Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Inschrijver dient akkoord te gaan met de Bijlage 6 Uitvoering Social Return.

#### 4. Eisen- en Wensenpakket en overzicht Bijlagen

##### 4.1 Eisen en Wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 4 Conformiteitenlijst gestelde eisen. Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bij zijn Inschrijving indienen van Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle in Bijlage 4 Conformiteitenlijst gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief Bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting Inschrijvingstermijn" zal de Aanbestedende Dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

##### 4.2 Overige gegevens en Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1.B Referentieopdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving;
- Bijlage 4 Conformiteitenlijst;
- Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst;
- Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta
- Bijlage 6 Uitvoering Social return bij inkoop, versie januari 2022
- Bijlage 7 Invulformulier beantwoording gunningscriteria

#### 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.



In paragraaf 5.3 is beschreven hoe Opdrachten in het kader van een Raamovereenkomst worden gegund.

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven Inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én de kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan.

#### 5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

#### 5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

De aanbesteding hanteert het Gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BKPV). Kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De puntenverdeling voor de criteria is als volgt:

	Gunningscriterium	Weefactor		
<b>K1</b>	<b>Prijs</b>	<b>70%</b>		<b>70 punten</b>
	K1.1		<i>70 punten</i>	
<b>K2</b>	<b>Kwaliteit</b>	<b>30%</b>		
	K2.1 Transportafstand		<i>15 punten</i>	
	K2.2 Duurzaamheid: CO2 prestatieladder		<i>5 punten</i>	
	K2.3 Duurzaamheid: Wijze omgaan met verwerking groenafvalstromen		<i>5 punten</i>	
	K2.4 Duurzaamheid: Inzet van voertuigen		<i>5 punten</i>	
	<b>TOTAAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 punten</b>



### Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium “prijs K1” gebeurt op basis van de totaalprijs die de inschrijver heeft opgegeven in het prijzenblad, bijlage 3. De toe te kennen punten worden vervolgens berekend door de volgende formule:

$$\left(1 - \frac{\text{aangeboden Inschrijfprijs} - \text{laagste Inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs krijgt met bovenstaande formule het maximale aantal punten. De scoreberekening is zodanig dat een inschrijfprijs die minimaal tweemaal duurder is dan de laagste inschrijfprijs een score van nul (0) punten krijgt.

Indexering van tarieven is toegestaan. De gestelde eisen en voorwaarden aan de indexering staan in de Raamovereenkomst (Bijlage 5A).

### Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria K2.1, K2.2, K2.3 en K2.4.

Voor de subgunningscriteria K2.3 kent de beoordelingscommissie een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende subgunningscriteria.

De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	KO
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	0
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd en of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10



De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder Gunningscriterium. Daartoe lezen zij per Gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze Opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per Gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 10, 7, 5, 3, 0) toekennen aan elk van de Inschrijvers.

De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten



Raamovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 3 beoordelaars met de volgende functies:

- Asset beheerder Afval
- Werkvoorbereider groen
- Beleidsmedewerker groen

De inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Het aantal behaalde punten per subgunningscriterium wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

*(Gemiddeld rapportcijfer subgunningscriterium/10)\*Maximaal aantal punten subgunningscriterium*

Het behaalde totaal aantal punten voor Kwaliteit wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

*Behaalde punten K2.1 + K2.2 + K2.3 + K2.4 = totaal aantal punten*

#### 5.1.4 Subgunningscriterium Kwaliteit

De Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de inhoud van uw antwoorden op de onderstaande subgunningscriteria:

- K2.1 Transportafstand
- K2.2 Duurzaamheid: CO2 prestatieladder
- K2.3 Duurzaamheid: Wijze omgaan met verwerking groenafvalstromen
- K2.4 Duurzaamheid: Voertuigen

##### K2.1 Transportafstand

Inschrijver verzorgt het transport naar de locatie waarop de groenafvalstromen in ontvangst genomen en worden gecomposteerd (uitgezonderd bio-massa). Daarbij is het vanuit kosten- en duurzaamheidsaspecten gezien belangrijk dat de transportafstand zo kort mogelijk is.

Uw locatie dient binnen de Nederlandse grenzen te liggen.

Voor de transportafstand zijn punten te krijgen middels onderstaande staffel.

Inschrijver dient in Bijlage 7 op te geven in welke categorie de transportafstand valt tot aan de locatie waarop het groenafval wordt afgeleverd.

Voor het startpunt wordt gerekend met het volgende adres:



Warvenweg 15 te Farmsum

Tevens dient u aan te geven of de opgegeven locatie over de juiste vergunningen beschikt om het groenafval in ontvangst te nemen.

Voor het bepalen van de daadwerkelijke transportafstand (enkele reis) dient gebruikt te worden gemaakt van de routeplanner van de ANWB waarbij gekozen wordt voor de optie 'kortste route' met de auto. (<https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner>).

De punten zijn opgebouwd uit de volgende staffel:

Transportafstand	Te behalen punten
0 – 25 km	15
25,01 – 35 km	12
35,01 – 45 km	7
Meer dan 45 km	1

#### K2.2 Duurzaamheid: CO2 prestatieladder

De Opdrachtnemer beschikt op het moment van inschrijving over een CO2-Prestatieladder certificering (of gelijkwaardig bij inschrijving aan te tonen door de inschrijver).

Afhankelijk van het niveau op de prestatieladder waar u over beschikt, wordt een aantal punten toegekend. U dient gedurende de gehele uitvoer van de overeenkomst over minimaal het niveau te beschikken wat u hier invult.

Als bewijs dient na versturen van de gunningsbeslissing een geldig certificaat overlegd te worden.

CO2 Prestatieladder	Te behalen punten
Niveau 5	5
Niveau 4	4
Niveau 3	3
Geen certificaat of lager dan niveau 3	1

Inschrijver dient in Bijlage 7 op te geven op welk niveau CO2 van de prestatieladder van toepassing is.

#### K2.3 Duurzaamheid: Wijze omgaan met verwerking groenafvalstromen

Inschrijver dient op het gebied van duurzaamheid te beschrijven hoe hij de groenafvalstromen duurzaam gaat verwerken. Maak hierbij bijvoorbeeld gebruik van de ladder van Lansink.

Geef tevens aan welke concrete toezeggingen u doet omtrent een duurzame invulling van het verwerken van het groenafval.

Dit onderdeel wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie en van een cijfer voorzien conform paragraaf 5.1.2.



Bij de beoordeling zal met nadruk gelet worden op de mate waarin geanticipeerd wordt op de project specifieke zaken en welke concrete toezeggingen er gedaan worden waarbij iets toegevoegd wordt boven op de minimumeisen gesteld in dit document en de bijlagen.

Maak uw beantwoording zo SMART en compleet mogelijk.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de Inschrijver beschrijft, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door de Inschrijver vermelde wijze en zullen onderdeel worden van de Overeenkomst. De kosten hiervoor dienen inbegrepen te zijn in de prijs.

Beantwoording van deze gunningscriterium in maximaal 2 A4-pagina's (enkelzijdig) met lettertype Calibri en minimaal lettergrootte van 11 punten). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

#### K2.4 Duurzaamheid: Inzet van voertuigen

Opdrachtgever kijkt per aanbesteding hoe het thema duurzaamheid kan worden toegepast. Opdrachtgever is van mening dat duurzaamheid bij deze aanbesteding kan worden toegespitst op de in te zetten voertuigen voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever wil met dit gunningscriterium de Inschrijver uitdagen om gebruik te maken van duurzame voertuigen. Opdrachtgever maakt daarom gebruik van een staffel voor de in te zetten voertuigen. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving aan te geven en te bewijzen van wat voor soort voertuigen hij gebruik zal maken tijdens het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever hanteert de volgende staffel:

Soort motor	Te behalen punten
Elektrisch (of andere duurzame methode)	5
Euronorm 6	4
Euronorm 5 (minimumeis)	3

Inschrijver dient in Bijlage 7 op te geven op welke soort motor van toepassing is.

#### 5.2 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste kwaliteitsscore vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.