



**Inzameling en/of verwerking huishoudelijk  
afval  
gemeente Teylingen**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE  
AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE TEYLINGEN**



Datum : 3 maart 2022

Ons kenmerk : PRJ 2100345/ TN 350650

Status : definitief

# INHOUD

|           |                                                                            |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INLEIDING .....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| 1.1       | OPDRACHTGEVER.....                                                         | 5         |
| 1.2       | RIJK .....                                                                 | 5         |
| 1.3       | HUIDIGE SITUATIE .....                                                     | 5         |
| 1.4       | GEWENSTE SITUATIE EN OPDRACHT .....                                        | 5         |
| 1.5       | SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN .....                                             | 6         |
| 1.6       | PERCELENVERDELING.....                                                     | 6         |
| 1.7       | LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....                                          | 6         |
| 1.8       | KOSTENVERGOEDING .....                                                     | 7         |
| 1.9       | GESTANDDOENING .....                                                       | 7         |
| 1.10      | VARIANTEN .....                                                            | 7         |
| 1.11      | TAAL.....                                                                  | 7         |
| 1.12      | VERTROUWELIJKHEID.....                                                     | 7         |
| <b>2.</b> | <b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>                   | <b>8</b>  |
| 2.1       | PLANNING.....                                                              | 8         |
| 2.2       | COMMUNICATIE .....                                                         | 8         |
| 2.3       | TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....                                       | 8         |
| 2.4       | INLICHTINGEN.....                                                          | 9         |
| 2.5       | INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....             | 9         |
| 2.5.1     | INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....                                  | 9         |
| 2.5.2     | ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....                                             | 9         |
| 2.5.3     | DIGITAAL INSCHRIJVEN.....                                                  | 10        |
| 2.5.4     | INTREKKING.....                                                            | 10        |
| 2.5.5     | OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....                                          | 10        |
| 2.6       | AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....                                       | 10        |
| 2.7       | ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....                                             | 11        |
| 2.8       | VOORBEHOUD GUNNING.....                                                    | 11        |
| 2.9       | BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....                         | 11        |
| 2.10      | DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....                  | 12        |
| 2.11      | DE VERWERKERSOVEREENKOMST.....                                             | 12        |
| 2.12      | CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....                                    | 12        |
| 2.13      | WACHTKAMERREGELING .....                                                   | 12        |
| 2.14      | INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....                   | 13        |
| 2.15      | INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....                                        | 13        |
| 2.16      | GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....                                           | 14        |
| 2.17      | GUNNINGSBESLISSING.....                                                    | 14        |
| 2.18      | INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE<br>AANBESTEDINGSPROCEDURE ..... | 15        |
| <b>3.</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                     | <b>15</b> |
| 3.1       | UITSLUITINGSGRONDEN.....                                                   | 15        |
| 3.2       | GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                                   | 15        |
| 3.2.1     | HANDELSREGISTER.....                                                       | 15        |
| 3.2.2     | VAKBEKWAAMHEID .....                                                       | 16        |
| 3.2.3     | FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....                                | 16        |
| 3.2.4     | TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....                                    | 16        |

|           |                                                           |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3       | OVERIGE MINIMUMEISEN.....                                 | 17        |
| 3.4       | BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN..... | 17        |
| <b>4.</b> | <b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....</b>             | <b>18</b> |
| 4.1       | PROGRAMMA VAN EISEN.....                                  | 18        |
| 4.2       | CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....                    | 18        |
| <b>5.</b> | <b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>                       | <b>18</b> |
| 5.1       | GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....            | 19        |
| 5.2       | BEOORDELINGSCOMMISSIE (OPTIE BIJ KWALITEIT) .....         | 20        |
| 5.3       | VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....       | 20        |
| 5.4       | INDEXERING.....                                           | 20        |
| <b>6.</b> | <b>KLACHTENREGELING .....</b>                             | <b>20</b> |
| <b>7.</b> | <b>BIJLAGEN: .....</b>                                    | <b>21</b> |
| 7.1       | BIJLAGEN BIJ DEZE AANBESTEDING.....                       | 21        |

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk is een opsomming van de bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Inzameling en/of verwerking huishoudelijk afval gemeente Teylingen' begeleidt door RIJK namens de gemeente Teylingen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd in 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Teylingen, hierna te noemen gemeente.

De gemeente Teylingen, is een gemeente in Zuid-Holland, gelegen in de Bollenstreek en ontstaan op 1 januari 2006 na samenvoeging van de voormalige gemeenten Sassenheim, Voorhout en Warmond. Het inwoneraantal van de gemeente bedraagt 38.000 inwoners, die tezamen ruim 16.000 woningen bewonen. Inwoners verdeeld over de drie voormalige dorpen:

- Voorhout 17.000
- Sassenheim 15.750
- Warmond 5.250

De gemeente Teylingen maakt samen met de gemeenten Hillegom en Lisse onderdeel uit van de werkorganisatie HLT-Samen.

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Teylingen is deelnemer in de genoemde stichting. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

De gemeente Teylingen heeft De Jonge MilieuAdvies (JMA) ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

Zie voor meer informatie: [www.jma.nl](http://www.jma.nl)

## 1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Teylingen heeft in het verleden een overeenkomst afgesloten met een of meerdere opdrachtnemers voor het inzamelen van huishoudelijk afval, bestaande uit verschillende fracties. De huidige overeenkomst voor het inzamelen expireert 31 december 2022.

## 1.4 GEWENSTE SITUATIE EN OPDRACHT

De gemeente wenst een opdrachtnemer voor de inzameling en/of verwerking van de fracties van restafval, groente, fruit en tuinafval (GFT), plastic, blik en drankenkartons (PBD), en de inzameling en verwerking van glas en oud papier en karton (OPK). Door het

gescheiden inzamelen van de verschillende afvalfracties wenst de gemeente een bijdrage te leveren aan de circulaire economie. Het inzamelen van afvalstromen afkomstig uit huishoudens is een wettelijke taak die is opgedragen aan gemeenten. Bedrijfsafval valt buiten deze aanbesteding.

Het aantal (semi)ondergrondse- en bovengrondse containers, minicontainers en ledigingsfrequentie van deze soorten containers wordt door de gemeente aangedragen zijn indicaties waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. De aantallen staan nader uitgewerkt in het programma van eisen en de bijlage K 'Algemene Informatie'.

De inzameling gaat geschieden aan de hand van een door de gemeente goed te keuren inzamelplan op basis van het programma van eisen. Het is inschrijvers niet toegestaan om varianten aan te bieden op straffe van uitsluiting van de aanbesteding.

De gemeente wenst tevens de werkzaamheden in het kader van het minicontainerbeheer bij de te selecteren opdrachtnemer onder te brengen. Deze werkzaamheden omvatten ondermeer het plaatsen/verwisselen van (oude) containers, het uitvoeren van reparaties, voorraadbeheer en verwerking van de mutaties in een geautomatiseerd systeem etc. Voor een precieze omschrijving van de werkzaamheden wordt verwezen naar bijlage D 'Programma van Eisen'.

### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN**

Het ledigen en inzamelen en/of verwerken van fracties huishoudelijk afval hebben allen één CPV code; [90510000-5 Afvalverzameling en -verwerking](#). Ondank het feit dat de handelingen verschillen wordt er nagenoeg altijd gekozen voor een aanbestedings-procedure voor inzameling, transport en verwerking van verschillende fracties. Uit de marktanalyse komt naar voren dat inschrijvers in staat zijn om aan deze vraag te kunnen voldoen. De bedrijven die inschrijven horen tot segment midden- en groot bedrijf omdat de investeringen in inzamelmiddelen een langdurig beslag leggen op financiële middelen.

Het minicontainerbeheer heeft als CPV code: [79993100-2 Faciliteitenbeheer](#).

Deze opdracht is mede samengevoegd om de volgende redenen; tegen lage kosten maatschappelijke waarde creëren. Maatschappelijke waarde (lees: lagere kosten, voor inwoners, is in de memorie van toelichting bij de A-wet als een van de speerpunten benoemd).

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

### **1.6 PERCELENVERDELING**

In het kader van efficiency, te verwachten kostenvoordeel, eenduidigheid voor inwoners in combinatie met de afvalkalender en containerbeheer is het opdelen in percelen geen toegevoegde, maatschappelijke, waarde.

Conclusie: Er is geen sprake van percelen in het kader van deze aanbesteding.

### **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal zeven jaren.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van tweemaal twee jaren. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit

uiterlijk vier maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

### **1.8 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

### **1.9 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

### **1.10 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.11 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

### **1.12 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

| Planning                                                                                                                                 | Datum                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Datum van publicatie aankondiging opdracht (definitieve bekendmaking 48 uur na publicatie TenderNed)                                     | 4 maart 2022                               |
| Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen | 29 maart 2022 om 23.59 uur                 |
| Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen                                                                       | 21 april 2022                              |
| Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed                                                                             | 11 mei 2022 om 11.00 uur                   |
| Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente                                                                                          | Weken 20 en 21 – 2022                      |
| Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar                                                                        | 26 mei 2022                                |
| Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar                                                                                | 7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing |
| Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing                                  | 16 juni 2022                               |
| Ingangsdatum overeenkomst                                                                                                                | 1 januari 2023                             |

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Mark Kiewit van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.



Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per e-mail, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via e-mail:

[mark.kiewit@stichtingrijk.nl](mailto:mark.kiewit@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het

aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of

naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage J). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

## **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de VNG algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten.

## **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de

opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage I) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor een periode van 12 maanden na inschrijfdatum, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

## **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring gegadigde (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd- of onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.17 GUNNINGSBESLISSING**

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Leiden e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

## **2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ('algemene verklaring') gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA (bijlage A).

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.



Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

### **3.2.2 VAKBEKWAAMHEID**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in de lijst van Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars (VIHB) en zijn inschrijving gedurende de duur van de overeenkomst te continueren.

### **3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 ,- per schadegeval en minimaal €5.000.000 ,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode van 3 jaren. op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlages C referentieverklaringen moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden  
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- 1 Inzameling huishoudelijk afval door middel van het ledigen van mini-containers voor restafval, voorzien van een (uit)leesbare chip en registratie conform STOSAG interface 2 in een gemeente of samenwerkingsverband van gemeenten met tenminste 5.000 adressen in die gemeente of samenwerkingsverband.
- 2 Inzameling van afval door middel van het ledigen van (semi)ondergrondse containers in een gemeente of samenwerkingsverband van gemeenten met een aantal ledigingen van tenminste 3.500 per jaar.



- 3 Beheer van minicontainers, conform de werkzaamheden zoals deze zijn beschreven in het Programma van Eisen, in een gemeente of samenwerkingsverband van gemeenten met tenminste 5.000 adressen in die gemeente of samenwerkingsverband.

### **3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN**

Voor de overige eisen gesteld aan de kwantiteit en kwaliteit van de dienstverlening wordt verwezen naar de bepalingen in het Programma van Eisen zoals deze is gepubliceerd bij deze aankondiging van een overheidsopdracht.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1 Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

#### **2 Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

#### **3 Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

#### **4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de

gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

## **5 Inschrijving VIHB**

Een geldige inschrijving/vermelding in het register Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars (VIHB) van het NIWO.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

# **4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT**

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

## **4.1 PROGRAMMA VAN EISEN**

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

## **4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN**

Het SROI beleid van de gemeente Teylingen schrijft voor dat bij opdrachten groter € 200.000 een SROI verplichting wordt opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. De hoogte/percentage van het bedrag aan SROI is mede afhankelijk van de inschrijfsommen. Het percentage SROI bedraagt jaarlijks, minimaal 2% van de totale inschrijfprijs per jaar, hetgeen als proportioneel kan worden aangemerkt.

Voor een nadere toelichting en uitwerking van de SROI verplichting wordt verwezen naar de bijlage G 'Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SROI- KDB'.

# **5. BEOORDELING EN GUNNING**

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

## 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

| GUNNINGSCRITERIA                       | MAXIMAAL AANTAL PUNTEN |
|----------------------------------------|------------------------|
| Prijs                                  | 50                     |
| Duurzaamheid                           | 20                     |
| Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen | 30                     |
| Totaal                                 | 100                    |

### PRIJS (50)

De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs per jaar, volgens de optelling van de inschrijvingstabel, krijgt het maximale aantal punten (50) toegekend. Voor de overige inschrijvers geldt:

$P_i = 50 * (LTP/T_{P_i})$ , waarbij:

$P_i$  = puntentotaal voor inschrijver  $i$ ; huishoudelijk afval

LTP = laagste totale inschrijfsom van alle geldige inschrijvingen;

$T_{P_i}$  = totale inschrijfsom van inschrijver  $i$

### DUURZAAMHEID (20)

Duurzaamheid heeft betrekking op de score die wordt bereikt met de inzet van de voertuigen. Dit onderdeel is nader uitgewerkt in de bijlage 'Gunningcriteria en wijze van beoordeling'. Waarbij hoe schoner het voertuig, hoe meer punten worden gescoord. De minimale eis is vastgesteld op Euronorm VI (zware voertuigen > 3.500kg) .

### Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (30)

De gemeente hecht waarde aan maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Inschrijver dient aan te geven of hij beschikt over de volgende documenten. Elk van deze documenten is punten waard in het kader van de beoordeling BPKV. Het betreft:

- Inschrijver beschikt over een certificaat MVO-prestatieladder voor zijn organisatie aan te tonen door een geldig certificaat of daaraan gelijkwaardig te stellen certificaat. U dient het certificaat of bewijsmiddel bij inschrijving aan te leveren.
- Inschrijver beschikt over een certificaat CO<sub>2</sub> prestatieladder voor zijn organisatie, aan te tonen door een geldig certificaat of daaraan gelijkwaardig te stellen certificaat. U dient het certificaat of bewijsmiddel bij inschrijving aan te leveren.
- Inschrijver beschikt over een PSO certificaat (Prestatieladder socialer ondernemen) voor uw organisatie, aan te tonen door een geldig certificaat of daaraan gelijkwaardig te stellen certificaat. U dient het certificaat of bewijsmiddel bij inschrijving aan te leveren.
- Inschrijver garandeert inzet op Social Return. De keuze is 2% (de minimale eis), 3%, 4% of 5% van de totale inschrijfprijs per jaar. Voor de inzet op SRoI dient u voor aanvang van de opdracht een plan van aanpak in te dienen waaruit de inzet blijkt en op grond waarvan deze te beoordelen is. Het plan van aanpak moet

voldoen aan de richtlijnen van opdrachtgever in deze, welke terug te vinden zijn in bijlage G.

De beoordeling van het criterium Maatschappelijk Verantwoord ondernemen is nader uitgewerkt in de bijlage 'Gunningcriteria en wijze van beoordeling'.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

## **5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE (OPTIE BIJ KWALITEIT)**

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit vier terzake kundige personen. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

## **5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.  
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## **5.4 INDEXERING**

De prijzen zijn vast voor tenminste 2 jaar na ingang van de overeenkomst.

De eerste toegestane prijsaanpassing is 1 januari 2025 Na de eerste twee jaren kan opdrachtnemer een voorstel tot indexering indienen op basis van het CBS/Statline: 4941 Goederenvervoer over de weg, waarbij 2020 = 100. Dit voorstel dient drie maanden voor het einde van de overeenkomst worden ingediend en schriftelijk worden goedgekeurd door de gemeente.

# **6. KLACHTENREGELING**

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BIJLAGEN BIJ DEZE AANBESTEDING

Bij deze aanbesteding zijn de volgende bijlagen gepubliceerd:

| bijlage | Naam                                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| A       | UEA afval TEY                                               |
| B       | Algemene Verklaring                                         |
| C1      | Referentie huishoudens/adressen                             |
| C2      | Referentie ledigingen                                       |
| C3      | Referentie (mini)containerbeheer                            |
| D       | Programma van Eisen inzameling                              |
| E       | Gunningscriteria en wijze van beoordeling                   |
| F       | Inschrijvingstabel                                          |
| G       | Regionale uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB                   |
| H       | VNG model algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten |
| I       | Wachtkamerovereenkomst                                      |
| J       | Verwerkersovereenkomst                                      |
| K       | Algemene informatie voor inschrijvers                       |