

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Afvaldiensten voor Veiligheidsregio
IJsselland en GGD IJsselland.**

Projectnummer 1168/EK

Status : Versie 1.0

Uitgevoerd door : Het NIC

In opdracht van : Veiligheidsregio IJsselland

Datum : 10 mei 2022

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	6
1.3.1	Huidige situatie	7
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	8
1.3.3	Wijze van aanbesteding	10
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	11
1.4.1	Contractpartij.....	11
1.4.2	Rol van Het NIC	11
1.4.3	Klachtenafhandeling	12
1.5	Planning	12
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	14
2.1	Inlichtingen.....	14
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	14
2.3	Voorwaarden	15
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	16
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	16
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	19
4.	EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	20
4.1	Eisen	20
4.2	Overige gegevens en bijlagen	21
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	22
5.1	Beoordelingsprocedure	22
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	22
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	22
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	25
5.1.4	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	28
5.2	Gunningprocedure	30
	BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS ..	31
	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
	Bijlage 1.B REFERENTIEOPDRACHT	32
	BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	33
	Aparte bijlage	33

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD	34
BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN	36
Bijlage 5.A Concept overeenkomst	36
Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden en Bijzondere inkoopvoorwaarden voor dienstverlening VRIJ 2015	37
Bijlage 5.C Concept Wachtkamerovereenkomst	38

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor diensten voor Veiligheidsregio IJsselland, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 1168/EK.

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 NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage 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). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

In Veiligheidsregio IJsselland wonen, werken en recreëren ruim 500.000 inwoners in elf gemeenten. Dit zijn de gemeenten Dalfsen, Deventer, Hardenberg, Kampen, Ommen, Olst-Wijhe, Raalte, Staphorst, Steenwijkerland, Zwartewaterland en Zwolle. Binnen de veiligheidsregio werken brandweer, GHOR, politie en gemeenten samen op het gebied van:

- Brandweezorg
- Crisisbeheersing en rampenbestrijding
- Geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen

De veiligheidsregio is ingesteld om de inwoners van onze regio beter te beschermen tegen de risico's van branden, rampen en crises. Dankzij samenwerking zorgen we ervoor dat we steeds beter voorbereid zijn op het bestrijden van rampen en het onder controle houden van steeds groter wordende risico's.



GGD IJsselland

GGD IJsselland zorgt voor het gezondheidsbeleid van de 11 gemeenten (zie afbeelding hierboven). Inwoners kunnen bij GGD IJsselland terecht voor informatie en advies. GGD IJsselland heeft verschillende rollen in het bevorderen van gezondheid: beleidsadvisering, uitvoering (consulten en behandeling) en monitoring. Het gezondheidsbeleid omvat de volgende terreinen: controle en advies over hygiëne en veiligheid, forensische zorg, gezondheid op de politieke agenda, gezondheidsbevordering, infectieziektebestrijding, jeugdgezondheidszorg, maatschappelijke zorg, milieu en gezondheid, rampen en crises, reizigerszorg, rijksvaccinatieprogramma, seksuele gezondheid, epidemiologie, toezicht kinderopvang, tuberculose bestrijding.

GGD IJsselland kent een regionale spreiding en bevat 25 consultatiebureau-locaties. In Zwolle is het hoofdkantoor gevestigd.

Voor meer informatie kunt u terecht op <https://www.ggdijsselland.nl>.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Veiligheidsregio IJsselland (hierna VRIJ) publiceert deze Europese openbare aanbesteding Afvaldiensten voor de Veiligheidsregio IJsselland en de GGD IJsselland. Onder Afvaldiensten verstaat VRIJ; het inzamelen, afvoeren en verwerken van de afvalstromen van VRIJ. Op moment zijn er voor Afvaldiensten contracten met meerdere dienstverleners (afvalinzamelaars).

VRIJ wil met de nieuwe overeenkomst onder meer de volgende doelstellingen realiseren:

- Één uniforme efficiënte dienstverlening;
- Vrijkomende afvalstromen ontdoen op professionele wijze;
- Continuïteit van de dienstverlening tegen een marktconforme prijs;
- Inzicht verkrijgen met betrekking tot de werkelijke hoeveelheden van de afvalstromen in de diverse soorten containers;
- De afvalstromen op een milieuvriendelijke, duurzame en verantwoorde wijze worden ingezameld en verwerkt;

Voorgaande inkoopdoelstelling en subdoelen dragen als volgt bij aan de organisatiedoelen van aanbestedende dienst: een overeenkomst met één leverancier die zal zorgen voor een uniforme en duurzame dienstverlening tegen een marktconforme prijs.

1.3.1 Huidige situatie

Bij VRIJ worden de afvalstromen door meerdere dienstverleners ingezameld en verwerkt. De hieronder genoemde afvalstromen worden op dit moment separaat ingezameld.

De volgende afvalstromen zijn er bij VRIJ:

Veiligheidsregio

- Restafval
- Papier
 - Papier en karton
 - Vertrouwelijk papier
- Afvoer bulk olie/water/slib (op 5 locaties)
- Verpakkingsglas (op één locatie)

GGD reguliere locaties

- Restafval
- Papier
 - Papier en karton
 - Vertrouwelijk papier
- Ziekenhuisafval (naaldcontainers). Opdrachtgever verzamelt naaldcontainers en biedt deze aan vanaf één locatie (Zeven Alleetjes in Zwolle).

GGD-coronallocaties

- Restafval
- Papier
 - Papier en karton
 - Vertrouwelijk papier
- Ziekenhuisafval (Wiva-vaten en naaldcontainers).

Het afval wordt bij VRIJ als volgt ingezameld:

- Containers op afroepbasis
- Containers op frequentiebasis (1 of meerdere keren per week, 1 keer per 2 weken)
- Ziekenhuisafval (Wiva-vaten en naaldcontainers) op frequentiebasis (Wivavaten: 1x per week en naaldcontainers: op afroep).

Een overzicht van de locaties, adressen, soort afval, aantal, formaat containers en aantal ledigingen is opgenomen in de bijlage (bijlage A). Dit overzicht is recent en met zorg opgesteld maar het kan zijn dat de weergave van containers of ledigingsfrequentie op sommige locaties niet actueel is.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De scope van het inkooptraject betreft Afvaldiensten. Onder Afvaldiensten verstaat VRIJ; het inzamelen, afvoeren en verwerken van de afvalstromen van VRIJ. Onder de scope vallen de volgende werkzaamheden:

- Het (pro)actief geven van advies en bieden van ondersteuning (begeleiden) bij het realiseren van trends en ontwikkelingen van de VRIJ op het gebied van afval;
- Het (pro)actief geven van advies rondom preventie van afval, wijze van afvalinzameling en bieden van ondersteuning bij de interne communicatie rondom de keuzes voor afvalinzameling bij de VRIJ;
- Het zo duurzaam mogelijk inzamelen, afvoeren en verwerken van in principe alle voorkomende afvalstromen;
- Het beschikbaar stellen, onderhouden en reinigen van de door leverancier zelf voorgestelde benodigde inzamelmiddelen voor afval;
- Het rapporteren van ingezameld afval en inzicht geven in de behaalde resultaten.

Een overzicht van de locaties, adressen, soort afval, aantal, formaat containers en aantal ledigingen is opgenomen in de bijlage (bijlage A). De afvalstromen zoals beschreven bij paragraaf 1.3.1 huidige situatie zijn ook van toepassing op de gewenste situatie. VRIJ heeft de wens om afval op de kantoorlocaties intensiever te gaan bron scheiden en om daar waar mogelijk meer soorten afval gescheiden te gaan inzamelen. Afvalstromen die direct bij aanvang van de opdracht worden toegevoegd ten opzichte van de huidige situatie zijn:

- Verpakkingsplastic (op 5 locaties).
- Swill (op 1 locatie).

Afschalen/opschalen locaties

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt VRIJ zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van VRIJ kan de Opdracht uitgebreid worden met de levering van de volgende zaken/producten:

- Verandering in het aantal locaties dat onder beheer van de VRIJ komt waardoor op meer of minder locaties afvalstoffen worden aangeboden. Het aantal locaties kan structureel of incidenteel wijzigen. Een voorbeeld van een incidentele wijziging is het oprichten van tijdelijke GGD-coronaloctaties.
- Verandering in de bronscheiding, waardoor er op locaties meer of minder soorten afval apart worden aangeboden.

Wegens het karakter van VRIJ en de (huidige) ontwikkelingen rondom COVID-19 kan de mogelijkheid zich voordoen dat VRIJ corona-locaties (zie bijlage A) moet afschalen of opschalen. Door een inschrijving in te dienen gaat Opdrachtnemer hiermee akkoord en zal VRIJ hierin ondersteunen.

Deze dienstverlening wordt afgenomen onder de voorwaarden van de overeenkomst. De prijsvoorwaarden zoals benoemd bij de afvaldiensten gelden ook voor deze dienstverlening.

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

Overeenkomst

VRIJ wil een overeenkomst met één partij sluiten. Een duurovereenkomst zal de contractvorm zijn voor deze aanbesteding.

Wachtkamerovereenkomst

Er zal een wachtkamerovereenkomst conform bijlage 5.C worden gesloten met de partij die als tweede in de rangorde komt. Opdrachtgever kan van deze overeenkomst gebruik maken als de overeenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend wordt ontbonden. De wachtkamerovereenkomst heeft als beoogde ingangsdatum 15 augustus 2022 en loopt tot en met 14 augustus 2023.

Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst wordt gegund conform planning zoals opgenomen in paragraaf 1.5. De implementatietermijn is in week 37, 38 en 39 in 2022. De dienstverlening start op 03 oktober 2022. Eventuele wijzigingen voorbehouden. De overeenkomst heeft als beoogde ingangsdatum 15 augustus 2022 en loopt tot en met 14 augustus 2025, met de mogelijkheid om de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden tweemaal voor de duur van twee jaar te verlengen.

Raming van de overeenkomst

De geraamde waarde voor de dienstverlening voor de overeenkomst inclusief optionele verlengingen bedraagt:

Regulier Veiligheidsregio IJsselland	84 maanden €350.000 ex btw.
Regulier GGD	84 maanden €200.000 ex btw.
Corona GGD	24 maanden €348.000 ex btw.

De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De bovenstaande cijfers zijn tot stand gekomen aan de hand van een zorgvuldige spendanalyse over de afgelopen 2 jaren. Het volgende moet echter in ogenschouw worden genomen; de taakuitvoering door de Veiligheidsregio en door de GGD zijn doorgaans dusdanig van aard dat er geen sterke fluctuaties in het aanbod van afvalstoffen worden verwacht. In 2020 en in 2021 is echter gebleken dat als gevolg van het landelijk beleid ter bestrijding van COVID-19 er bij de GGD-behoefte ontstond voor het inrichten van min of meer tijdelijke corona-GGD locaties, alwaar getest wordt op COVID-19 en waar vaccinaties tegen COVID-19 worden toegediend. Bij de corona-GGD locaties is sprake van een sterk gestegen en bovendien in de tijd fluctuerend aanbod van afvalstoffen. Op dit moment van schrijven van dit document wordt het aantal corona-GGD locaties afgebouwd, echter het is niet uitgesloten dat in de toekomst er weer een beroep op de GGD wordt gedaan en het afvalaanbod dientengevolge gaat stijgen. Het is voor VRIJ lastig te voorspellen wat de toekomstige ontwikkelingen met en bij corona-GGD locaties gaan zijn. Dit zal afhangen van de ontwikkelingen van COVID-19 en het overheidsbeleid. VRIJ heeft bij de spendanalyse haar uiterste best gedaan om de uitgaven over de drie soorten locaties te verbijzonderen. De drie verschillende soorten locaties zijn in de locatielijst (bijlage A) naar soort uitgesplitst.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

De keuze voor de aanbestedingsprocedure is een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Om de volgende redenen is er gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De verwachting is dat de investering hoger is dan het geldende drempelbedrag van € 215.000, - en daarom is de Europese procedure verplicht;

- Het aantal te verwachten inschrijvers dat, gelet op de relevante markt en marktverhoudingen, een redelijke kans op de opdracht maakt en kan voldoen aan de gestelde eisen is relatief beperkt (<10);
- De door de inschrijvers te leveren inspanning voor het doen van een inschrijving afgezet tegen de kans om een opdracht en de waarde van de opdracht ligt daarmee in een redelijke verhouding.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De opdracht betreft met elkaar samenhangende dienstverlening en hierdoor is er geen sprake van onnodig samenvoegen van opdrachten. Daarnaast wenst de opdrachtgever één partij voor de gehele dienstverlening om gezamenlijk te werken aan een efficiënte dienstverlening en milieudrukverlaging. Op deze manier is er één aanspreekpunt en een eenduidige werkwijze. De mate van samenhang in de opdracht is dusdanig dat in de optiek van VRIJ een opdeling in percelen zou leiden tot onnodig hoge transactiekosten voor zowel VRIJ als ook voor inschrijvers. Daarnaast is de opdracht, in optiek van VRIJ, dusdanig dat deze voldoende toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf al dan niet via hoofd- en onderaannemerschap. De inschrijver mag zelf kiezen om in te schrijven op de opdracht als hoofd- en onderaannemer. De inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst daarbij echter het enige aanspreekpunt voor de VRIJ.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

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.

1.4.2 Rol van Het NIC

- Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.
- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.

Adviesbureau	Het NIC		
Procesbegeleider	Esmee Koning	Functie	Consultant

Telefoonnummer	06 53 36 84 06	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
----------------	----------------	-------------	-------------------------------------

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: info@vrijsselland.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

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.

1.5 Planning

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

10 mei 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
10 mei 2022 – 14 juni 2022 - 14:00 uur	Doorlopende Nota van Inlichtingen via de vraag- en antwoordmodule van Tendered.
14 juni 2022 - 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
20 juni 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
4 juli 2022 - 14:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
4 juli 2022 – 22 juli 2022	Evaluatie inschrijvingen
22 juli 2022	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
15 augustus 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst
Week 37, 38,39	Implementatieperiode
03 oktober 2022	Start dienstverlening

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding 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 is genoemd in de paragraaf planning. Alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op streefdatum, genoemd in de paragraaf planning.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de 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 vermeld in de paragraaf Planning bij *“Sluiting inschrijvingstermijn”*. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

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 gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, 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:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE 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 als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen 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 over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als 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 inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- 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 alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de 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;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- 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 opdracht;

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie, die wordt aangetoond door het overleggen van een referentie. De kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzamelen en verwerken van verschillende afvalstromen (waaronder ook bulk, slib) met een omvang van 2500 ledigingen en een omvang van 20 locaties per jaar.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- 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 referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

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

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Eisen ten aanzien van veiligheidsborging

- Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidssysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (VCA** en/of ISO 45001) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

Co2 prestatieladder

- Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO² prestatieladder certificaat niveau 2 of door een derde aantoonbaar gelijkwaardig. De CO²-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO²-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

3.2.3 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.
- Inschrijver beschikt over de volgende vergunning(en):
 - Registratie VIHB;
 - Geldige vergunningen voor bewerking en/of verwerking van afvalstromen en/of rechtsgeldige afspraken met derden voor bewerking en/of verwerking van afvalstromen;
 - Opdrachtnemer is CA+ (of aantoonbaar gelijkwaardig door een derde vastgesteld) gecertificeerd m.b.t. vertrouwelijk papier.

4. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. 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. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld 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 vermeld 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.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

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 Het NIC;

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

Bijlage A Overzicht locaties

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Lijst van eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Concept wachtkamerovereenkomst;

Bijlage 5.C Algemene Inkoopvoorwaarden en Bijzondere inkoopvoorwaarden voor dienstverlening VRIJ.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

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

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten 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 inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden 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. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

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 beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale

inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars, namelijk:

- Adviseur Afvaldiensten;
- Duurzaamheidsadviseur;
- Contractmanager;

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 subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven, en zo verder. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatieplan	€ 26.000
K2.	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	€ 31.000
K3.	Professionaliteit	€ 21.000
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 78.000

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (bedrag in de groen gekleurde cel)</i>	€

5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Wens 1 Implementatieplan

De implementatieperiode betreft de periode vanaf de ondertekening van de overeenkomst tot aan de start van de dienstverlening. VRIJ wil inzichtelijk krijgen op welke manier de dienstverlening snel en feilloos geïmplementeerd zal worden. Inschrijver dient een implementatieplan in. In dit implementatieplan geeft Inschrijver aan op welke wijze de implementatie wordt vormgegeven. Een eventuele schematische weergave van het implementatieplan mag in een bijlage worden weergegeven.

De volgende punten dienen minimaal terug te komen in uw inschrijving:

- Omschrijf hoe uw organisatie de implementatie aanpakt (inclusief planning) en wat u van Opdrachtgever verwacht in de implementatieperiode;
- Omschrijf hoe uw organisatie de Opdrachtgever ontzorgt gedurende de implementatieperiode;
- Omschrijf hoe uw organisatie de communicatie met Opdrachtgever organiseert tijdens de implementatieperiode;
- Omschrijf welke kansen u ziet gedurende de implementatieperiode en hoe u deze benut;
- Omschrijf welke risico's u ziet gedurende de implementatieperiode en hoe u deze risico's mitigeert en hoe uw organisatie omgaat met onvoorziene problemen;
- Omschrijf twee Kritische Prestatie Indicatoren (SMART) aan de hand waarvan de Opdrachtgever uw prestaties mag meten gedurende de implementatieperiode.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 pagina's (lettertype Arial met een minimaal lettergrootte van 11 punten, regelafstand tenminste enkel, enkelzijdig. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld. U kunt gebruik maken van 1 bijlage ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlage mag geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

Wens 2 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

VRIJ wil samen met Opdrachtnemer duurzaamheidsverbeteringen realiseren. Inschrijver dient een duurzaamheidsplan in, waarin Inschrijver laat zien hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen in relatie tot de uitvoering van de Opdracht bij VRIJ wordt vormgegeven.

De volgende punten dienen minimaal terug te komen in uw inschrijving:

- Beschrijf de visie van uw organisatie op het gescheiden inzamelen van afval is en op welke wijze uw organisatie een bijdrage gaat leveren aan het gescheiden inzamelen van afval (bij de bron) en hoe hierin de bewustwording van duurzaamheid bij de veroorzakers van het afval;
- Omschrijf hoe uw organisatie in het kader van duurzaamheid om gaat met inzameling en verwerking van de verschillende afvalstromen. Denk hierbij o.a. samenwerking in de keten;
- Geef aan op welke wijze uw organisatie de milieudruk als gevolg van *transport* binnen deze opdracht beperkt;
- Geef aan op welke wijze uw organisatie de milieudruk als gevolg van *verwerking* binnen deze opdracht beperkt;
- Omschrijf welke kans u ziet op het gebied van duurzaamheid (zoals samenwerking in de keten, Social Return, inclusie en diversiteit) in deze opdracht en hoe uw organisatie hier invulling zou geven in deze overeenkomst.
- Omschrijf twee Kritische Prestatie Indicatoren aan de hand waarvan Opdrachtgever uw prestaties ten aanzien van Maatschappelijk verantwoord ondernemen mag meten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 pagina's (lettertype Arial met een minimaal lettergrootte van 11 punten, regelafstand tenminste enkel, enkelzijdig. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Wens 3 Professionaliteit

VRIJ vindt het belangrijk dat gedurende de looptijd van het contract de dienstverlening kwalitatief hoogwaardig blijft. Daarnaast vindt VRIJ het belangrijk om op de hoogte te blijven van relevante marktontwikkelingen en innovaties. VRIJ gaat hierbij uit van de professionaliteit van Inschrijver. Dit houdt in dat vakken en praktijkervaringen optimaal benut worden. Inschrijver dient een plan te schrijven waarin omschreven wordt hoe gedurende de looptijd van het contract hieraan invulling wordt gegeven.

De volgende punten dienen minimaal terug te komen in uw inschrijving:

- Beschrijf hoe uw organisatie marktontwikkelingen bij Opdrachtgever onder de aandacht brengt/hierin adviseert;
- Beschrijf hoe uw organisatie de kwaliteit van de dienstverlening borgt;
- Beschrijf wat u van Opdrachtgever verwacht om het partnerschap te kunnen bewerkstelligen en wat u hierin zelf onderneemt;
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie omgaat met ad-hoc aanvragen en eventuele andere wijzigingen binnen de afvalstromen van Opdrachtgever.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 pagina's (lettertype Arial met een minimaal lettergrootte van 11 punten, regelafstand tenminste enkel, enkelzijdig. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Beoordeling

Elk gunningscriterium wordt door ieder lid van het beoordelingsteam per inschrijver beoordeeld van een percentage voorzien. Onderstaande beoordelingstabel is van toepassing op alle drie de wensen.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	80% van de maximale waarde

Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	40% van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Inschrijver vult het Prijzenblad volledig in. Dit doet Inschrijver door het invullen van alle geel gekleurde cellen op deze drie tabbladen: Abonnement, Legen op afroep, Overige diensten.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. Aan de prijzen per eenheid die de inschrijver offreert kan de opdrachtgever wel rechten ontlenen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.

- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Met de prijzen die de inschrijver invult wordt aan de hand van een casus een inschrijfprijs berekend. Deze berekening is automatisch en de inschrijver hoeft hier niets aan te doen. De prijs die wordt berekend wordt weergegeven in de groene cel en dit is de inschrijfprijs van de inschrijver. De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor tot en met 31 december 2023. De vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen vanaf 1 januari 2024 jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de VRIJ. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex CBS Dienstenindex DPI, productgroep 4941 Goederenvervoer over de weg: Peilmoment 2015=100 Zie ook:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1557988874255>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende jaar.

Huurprijzen voor inzamelmiddelen komen niet in aanmerking voor indexering.

Als opdrachtnemer kan aantonen dat de uitkomst van een indexeringsberekening niet overeenkomt met de feitelijke kostenstijging bij opdrachtnemer, dan kan deze een eigen onderbouwd indexeringsvoorstel indienen bij opdrachtgever. Opdrachtgever hoeft niet onvoorwaardelijk in te stemmen met dit voorstel en kan vasthouden aan de bij inschrijving overeengekomen indexeringsafpraak.

De uitkomst van een indexeringsberekening kan zowel leiden tot een bovenwaartse prijsaanpassing als een neerwaartse prijsaanpassing.

Heffingen van overheidswege en door gewijzigde Nederlandse- en Europese wet- en regelgeving gewijzigde tarieven kunnen na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever worden doorberekend.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht 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 prijs-kwaliteitverhouding 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.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.B REFERENTIEOPDRACHT

Aparte bijlage

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Aparte bijlage

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie Excel spreadsheet opgenomen als aparte bijlage.

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN

Aparte bijlage

BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Aparte bijlage

**Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden en Bijzondere inkoopvoorwaarden voor dienstverlening
VRIJ 2015**

Aparte bijlage

Bijlage 5.C Concept Wachtkamerovereenkomst

Aparte bijlage