

# Aanbestedingsleidraad

## EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

ONDERGRONDSE CONTAINERS (LEVERING, PLAATSEN EN ONDERHOUD)

NAMENS DE GEMEENTE  
OEGSTGEEST

REFERENTIENUMMER: A08.190.2022  
24-5-2022  
VERSIE: Definitief

# Inhoudsopgave

|          |                                                                                                       |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding.....</b>                                                                                 | <b>6</b>  |
| 1.1      | Aanleiding .....                                                                                      | 6         |
| 1.2      | Beschrijving Opdracht.....                                                                            | 6         |
| 1.3      | Herzieningsclausule.....                                                                              | 7         |
| 1.4      | Percelen .....                                                                                        | 7         |
| 1.5      | De Overeenkomsten.....                                                                                | 7         |
| <b>2</b> | <b>Duurzaam inkopen .....</b>                                                                         | <b>8</b>  |
| <b>3</b> | <b>Social Return .....</b>                                                                            | <b>10</b> |
| <b>4</b> | <b>Aanbestedingsprocedure .....</b>                                                                   | <b>12</b> |
| 4.1      | Uitvoering Aanbestedingsprocedure.....                                                                | 12        |
| 4.2      | Aanbestedingsplatform .....                                                                           | 12        |
| 4.3      | eHerkenning .....                                                                                     | 12        |
| 4.4      | Planning.....                                                                                         | 13        |
| 4.5      | Communicatie.....                                                                                     | 14        |
| 4.6      | Schouw/ Informatiebijeenkomst.....                                                                    | 14        |
| 4.7      | Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad.....                                              | 15        |
| 4.8      | Nota van Inlichtingen .....                                                                           | 15        |
| 4.9      | Rangorde bij tegenstrijdigheden .....                                                                 | 16        |
| 4.10     | Klachten.....                                                                                         | 16        |
| 4.11     | Wijze van indienen van de Inschrijving .....                                                          | 17        |
| 4.11.1   | In te dienen documenten .....                                                                         | 17        |
| 4.11.2   | Sluiting Inschrijvingstermijn.....                                                                    | 17        |
| 4.12     | Bewijsmiddelen.....                                                                                   | 18        |
| 4.13     | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....                                                     | 19        |
| <b>5</b> | <b>Inschrijvingsvoorwaarde .....</b>                                                                  | <b>20</b> |
| 5.1      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....                                                     | 20        |
| 5.2      | Combinaties/onderaanneming .....                                                                      | 20        |
| 5.3      | Eén keer inschrijven .....                                                                            | 21        |
| 5.4      | Ondertekening Inschrijving .....                                                                      | 21        |
| 5.5      | Wachtkamerinstructie .....                                                                            | 21        |
| 5.6      | Merknamen.....                                                                                        | 22        |
| 5.7      | Voorbehoud .....                                                                                      | 22        |
| 5.8      | Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71<br>23 |           |
| 5.9      | Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling .....                                            | 23        |
| 5.10     | Tegenstrijdigheden .....                                                                              | 23        |
| 5.11     | Algemene Voorwaarden .....                                                                            | 24        |
| 5.12     | Aanbestedingsvoorschriften .....                                                                      | 24        |
| 5.13     | Ingediende stukken.....                                                                               | 25        |
| <b>6</b> | <b>Beoordelingsprocedure.....</b>                                                                     | <b>26</b> |

|          |                                                                                  |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.1      | Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten .....                | 26        |
| 6.2      | Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                         | 26        |
| 6.3      | Fase 3 - Toets Programma van Eisen .....                                         | 26        |
| 6.4      | Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding' ..... | 27        |
| 6.4.1    | Sub- Gunningscriterium 1. Plan van Aanpak bestaande locaties .....               | 29        |
| 6.4.2    | Sub- Gunningscriterium 2. Plan van Aanpak nieuwe locaties.....                   | 30        |
| 6.4.3    | Sub- Gunningscriterium 3. Oplossing Karton.....                                  | 31        |
| 6.4.4    | Sub- Gunningscriterium 4. Duurzaamheid en circulariteit.....                     | 31        |
| 6.4.5    | Sub- Gunningscriterium 5. Garantietermijn.....                                   | 32        |
| 6.4.6    | Sub- Gunningscriterium D. Praktijktest .....                                     | 32        |
| 6.4.7    | Sub- Gunningscriterium E. Total cost of ownership .....                          | 34        |
| 6.5      | Wijze van beoordelen .....                                                       | 35        |
| 6.6      | Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....                                 | 35        |
| <b>7</b> | <b>Proces van Gunning .....</b>                                                  | <b>36</b> |
| 7.1      | Fase 5 – Gunningsbeslissing.....                                                 | 36        |
| 7.2      | Fase 5 – Bezwaartermijn .....                                                    | 36        |
| 7.3      | Procedure van verificatie .....                                                  | 37        |
| 7.4      | Fase 6 – Definitieve Gunning.....                                                | 37        |
| 7.5      | Wachtkamerovereenkomst .....                                                     | 37        |
| 7.6      | Ondertekening Overeenkomst.....                                                  | 38        |

## Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Opgave Referentieprojecten
4. Programma van Eisen
5. Prijzenblad
6. Concept Overeenkomst koop- en levering Gemeenten ARIV 2018
7. Concept Overeenkomst Service- en Onderhoud
8. Locatieoverzicht
9. Keuringsrapport 8 september
10. Keuringsrapport 9 september
11. Checklist

# Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>AANBESTEDENDE DIENST</b>   | De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.                                                                                             |
| <b>AANBESTEDING</b>           | De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.                                                                                                               |
| <b>AANBESTEDINGSLEIDRAAD</b>  | Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft. |
| <b>AANBESTEDINGSPROCEDURE</b> | De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.                                                                                               |
| <b>AANBESTEDINGSPLATFORM</b>  | Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.                                                                                                                                                                                             |
| <b>AANBESTEDINGSSTUKKEN</b>   | Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.                                                                                                                           |
| <b>AANNEMINGSOVEREENKOMST</b> | Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW ( titel 12 van Boek 7 BW).                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>BEOORDELINGSCOMMISSIE</b>  | Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.                                                                                                                                                                                     |
| <b>BIJLAGE</b>                | Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>C</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>COMBINANT</b>              | De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>COMBINATIE</b>             | Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.                                                                                                            |
| <b>D</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DEFINITIEVE GUNNING</b>    | De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel                                                                                                                                                                   |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>E</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)</b> | EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs;</li> <li>- Laagste levenskosten;</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding.</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| <b>G</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>GUNNINGSBESLISSING</b>                              | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.                                                                                                                                       |
| <b>GUNNINGSCriteria</b>                                | Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW). |
| <b>H</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>HOOFDAANNEMER</b>                                   | Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>I</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>INSCHRIJVER</b>                                     | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>INSCHRIJVING</b>                                    | De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>L</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>LEVERANCIER</b>                                     | Eenieder die producten op de markt aanbiedt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>N</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>NOTA VAN INLICHTINGEN</b>                           | Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>O</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ONDERAANNEMER</b>                                   | Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ONDERNEMER</b>                                      | Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OPDRACHT/ OVEREENKOMST                        | <p>Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer Leveranciers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of</li> <li>b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.</li> </ul> |
| OPDRACHTGEVER                                 | Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OPENBARE PROCEDURE                            | Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| OPDRACHTNEMER(S)                              | De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| P                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PRIJZENBLAD                                   | Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| R                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| RAAMOVEREENKOMST                              | Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.                                                                                                                                                                                                                         |
| S                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)            | Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| U                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA): | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| V                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| VOORNEMEN TOT GUNNING                         | Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.                                                                                                                                            |

# 1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure Ondergrondse containers (levering, plaatsen en onderhoud). Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

## 1.1 Aanleiding

De ondergrondse containers voor glas (nu drie kleuren wit, bont, groen), oud papier en karton (OPK) van gemeente Oegstgeest zijn toe aan vervanging. Daarnaast wordt in het kader van de VANG-doelstellingen (Zie <https://vang-hha.nl/>) gewerkt aan een nog betere scheiding van alle fracties. Hiervoor is het nodig dat de inzamelvoorzieningen in Oegstgeest worden geoptimaliseerd. De opdracht bestaat uit het vervangen van de huidige ondergrondse containers en (indien akkoord zie herzieningsclausule) nieuwe ondergrondse containers.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Oegstgeest heeft, zoals beschreven in de aanleiding, bestaande ondergrondse containers voor glas, oud papier en karton. Daarnaast wil de gemeente Oegstgeest ook ondergrondse containers voor restfractie (RF) meenemen in deze Opdracht, en daarmee alle ondergrondse containers bij één leverancier onderbrengen. De containers voor restfractie betreffen nieuwe locaties, waarbij naast de levering van de containers ook de plaatsing werkzaamheden bij Opdrachtnemer neergelegd worden. Het college van de gemeente Oegstgeest heeft echter op het moment van publiceren van deze Opdracht nog geen uitsluitel gegeven over de nieuwe locaties voor ondergrondse containers voor restfractie. Het is daardoor op dit moment nog onduidelijk of de ondergrondse containers voor restfractie ook onder deze Opdracht zullen gaan vallen. Het college besluit hierover uiterlijk op 01-07-2024. Afhankelijk van het besluit van het college worden de ondergrondse containers voor restfractie wel of niet meegenomen in deze Opdracht.

### Omvang van de opdracht

Hierbij een globale inschatting van het aantal te vervangen ondergrondse containers:

| Type ondergrondse container     | Hoeveelheid |
|---------------------------------|-------------|
| Glas (twee kleuren wit en bont) | ± 32 stuks  |
| OPK                             | ± 35 stuks  |
| RF                              | ± 100 stuks |
| Totaal                          | ± 167 stuks |

Bovenstaande tabel is opgenomen in het locatieoverzicht (Bijlage 8). Over restafval is intern nog geen beslissing genomen, hierdoor is het nog onduidelijk waar deze containers te komen staan.

*Aan de bovengenoemde hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Voor een verdere specificatie verwijzen wij u naar het Programma van Eisen (Zie bijlage 4).*

### **1.3 Herzieningsclausule**

---

De aanbestedende dienst voorziet dat de omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de opdracht mogelijk wijzigt. Zoals aangegeven in de opdrachtbeschrijving is de omvang van de opdracht afhankelijk van de beslissing van het college om de ondergrondse containers voor restfractie wel of niet af te nemen. Indien het college besluit dat de ondergrondse containers voor restfractie vereist zijn, zal Opdrachtgever deze afnemen bij Opdrachtnemer. Hiermee neemt Opdrachtgever alle ondergrondse containers bij één Opdrachtnemer af. Indien het college op 01-07-2024 goedkeuring geeft op het restfractieplan, worden de ondergrondse containers voor restfractie meegenomen in de Opdracht.

### **1.4 Percelen**

---

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. Dit geldt dus zowel voor de levering van de ondergrondse containers als het onderhoud. De reden hiervoor is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

### **1.5 De Overeenkomsten**

---

De Aanbestedende dienst wenst namens de Gemeente Oegstgeest twee Overeenkomsten af te sluiten met één (1) Inschrijver. Dit betreft een Raamovereenkomst en een Service- en Onderhoudscontract.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 15-8-2022.

Het Service- en Onderhoudscontract loopt vanaf het moment van plaatsing net zo lang als dat er garantie wordt gegeven, maar minimaal twee (2) jaar conform het Programma van Eisen (Bijlage 4).



## 2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

- Als gunningscriterium.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

### **Klimaatakkoord 2019**

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO<sub>2</sub> uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor Aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire GWW in 2030.

### **Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)**

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden. (Bijlage X. Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een Overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

| Soort vracht- en bestelauto's                                                                  | Ingangsdatum   | Toegang tot uiterlijk |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)                                             | 1 januari 2025 | 1 januari 2030        |
| Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)                            | 1 januari 2025 | 1 januari 2030        |
| Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden). | 1 januari 2025 | 1 januari 2030        |
| Euro 5 bestelauto's                                                                            | 1 januari 2025 | 1 januari 2027        |
| Euro 6 bestelauto's                                                                            | 1 januari 2025 | 1 januari 2028        |

### Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

### 3 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht 5% van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Indien de totale loonsom voor Opdrachtnemer schriftelijk aantoonbaar minder dan 30% van de totale aanneemsom bedraagt bij onderhavige Aanbesteding, kan worden volstaan met een investering van 2% van deze totale waarde van de Opdracht voor inzet voor de inschakeling van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt met affiniteit met het Werk óf voor het realiseren van leerling-plekken op voorhanden Aanbesteding.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in opdracht van gemeente Oegstgeest en in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel Werk uit handen genomen dat niet met de kern van de Opdracht te maken heeft.

Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen Werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Invulling van de Social Return contracteis blijft echter een verplichting voor de Opdrachtnemer waarbij de projectleiding Social Return van de gemeente Opdrachtnemer kan ondersteunen.

Indien de Opdrachtnemer de verplichtingen niet nakomt, dan is de Opdrachtnemer een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete verschuldigd aan de Opdrachtgever, ter hoogte van € 250,- per persoon, per dag. Indien Opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft Opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

Opdrachtnemer neemt binnen zeven (7) dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres [projectSROI@leiden.nl](mailto:projectSROI@leiden.nl).

## 4 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

### 4.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): gemeente Oegstgeest. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Beheer en Onderhoud treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

### 4.2 Aanbestedingsplatform

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl). Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

### 4.3 eHerkenning

---

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse Onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-Ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

#### 4.4 Planning

---

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

| Procestappen                                              | Datum                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Publicatie Aanbestedingsdocumenten                        | 24-5-2022                     |
| Schouw                                                    | 7-6-2022                      |
| Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1 | 9-6-2022 tot 10:00 uur        |
| Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1   | 16-6-2022                     |
| Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2 | 21-6-2022 tot 10:00 uur       |
| Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2   | 27-6-2022                     |
| <b>Uiterste datum indienen Inschrijvingen</b>             | <b>7-7-2022 tot 10:00 uur</b> |
| Beoordeling Inschrijvingen                                | Week 27, 28, 29               |
| Praktijktest                                              | Week 29, 20-7-2022            |
| Streven versturen Gunningsbeslissing                      | 26-7-2022                     |
| Verificatiebespreking                                     | 1-8-2022                      |
| Afloop bezwaartermijn                                     | 15-8-2022                     |
| Versturen definitieve gunning                             | 16-8-2022                     |
| Opdrachtverstrekking                                      | 22-8-2022                     |
| Start Raamovereenkomst                                    | 22-8-2022                     |

## 4.5 Communicatie

---

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichten inbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

|                                             |                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Contactpersoon</b>                       | Naomi Klomp, Inkoopadviseur      |
| <b>Tweede contactpersoon</b>                | Roy Vermolen, Inkoopadviseur     |
| <b>Organisatie en afdeling</b>              | Servicepunt71, afdeling Inkoop   |
| <b>Telefoonnummer</b>                       | 06 – 34213009                    |
| <b>Telefoonnummer tweede contactpersoon</b> | 06-34364827                      |
| <b>Adres</b>                                | Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden |

## 4.6 Schouw

---

Voor de Inschrijvers wordt op 7-6-2022 een schouw georganiseerd. Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal 2 personen) kunt u zich uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw aanmelden via een bericht op TenderNed bij de betreffende Aanbestedingsprocedure, onder vermelding van 'Aanmelding schouw'. U vermeldt daarbij de namen van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de schouw vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna). Indien u naar aanleiding van de schouw vragen wilt stellen dient u die via TenderNed te stellen.

#### 4.7 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

---

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept (Raam)Overeenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden, versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

#### 4.8 Nota van Inlichtingen

---

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad.

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken om nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.



Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

#### 4.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden

---

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. Nota van Inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. Leidraad met Bijlagen;
- f. Inkoopvoorwaarden;
- g. Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### 4.10 Klachten

---

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres [Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl), of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

#### **4.11 Wijze van indienen van de Inschrijving**

---

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

##### **4.11.1 In te dienen documenten**

---

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de in de checklist genoemde documenten aan te leveren.

##### **4.11.2 Sluiting Inschrijvingstermijn**

---

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is openbaar.

## 4.12 Bewijsmiddelen

---

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **VCA \*\* voor plaatsing**

Zie bijlage geschiktheidseisen

- **ISO 14001-serie of gelijkwaardig**

Zie bijlage geschiktheidseisen

- **ISO-9001 of gelijkwaardig**

Zie bijlage geschiktheidseisen

- **Opdrijfberekening en/of certificaat 15 jaar garantie betonput**

- **KIWA-verklaring of gelijkwaardig**

- **KOMO-certificaat of gelijkwaardig**

- **Berekening aantonen volume inwerpopening**

- **Tekening inwerptrommel**

- **Situatietekeningen constructieframe**

- **Berekening/testrapport draagkracht klapvloeren**

- **Tekening veilig hijsen betonput**

- **Situatietekening uitstorthoogte**
- **Tekeningen 3-haaksysteem**
- **Berekening vloerplaat**
- **Overzicht afvoeren grond per m3 in de te onderscheiden kwaliteitscategorieën**

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

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

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de Aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten eerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

## 5 Inschrijvingsvoorwaarde

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

### 5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

### 5.2 Combinaties/onderaanneming

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

#### **Beroep op draagkracht van andere entiteiten**

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

#### **Hoofd- en onderaanneming**

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

### 5.3 Eén keer inschrijven

---

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde Onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

### 5.4 Ondertekening Inschrijving

---

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

### 5.5 Wachtkamerinstructie

---

Indien gedurende de contractduur blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om in de eerste twee contractjaren de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure in de ranking op de 2e positie stond -waardoor hij niet in aanmerking kwam voor de Overeenkomst- alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht, indien hij bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat Opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en dat binnen een termijn van zes (6) maanden na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot 15-8-2024.

## 5.6 Merknamen

---

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricationprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

## 5.7 Voorbehoud

---

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en).  
Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn Onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn Onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de Onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

## **5.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71**

---

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

## **5.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/ Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

## **5.10 Tegenstrijdigheden**

---

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.



Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

### 5.11 Algemene Voorwaarden

---

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### 5.12 Aanbestedingsvoorschriften

---

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamervereenkomst staat.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **5.13 Ingediende stukken**

---

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

## 6 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

### 6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

### 6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 6.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

---

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

## 6.4 Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-Gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande sub-Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

### Gewogen Factor Methode

| Nr.           | Kwaliteit                          | Te behalen punten (80 punten max.) |
|---------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1.            | Plan van Aanpak: Bestaande locatie | 10 punten                          |
| 2.            | Plan van Aanpak: Nieuwe locatie    | 10 punten                          |
| 3.            | Oplossing karton                   | 10 punten                          |
| 4.            | Duurzaamheid en circulariteit      | 20 punten                          |
| 5.            | Garantietermijn                    | 20 punten                          |
| 6.            | Praktijkttekst                     | 10 punten                          |
| Nr.           | Prijs                              | Te behalen punten (20 punten max.) |
| 7.            | Total Cost of Ownership            | 20 punten                          |
| <b>Totaal</b> |                                    | <b>100 punten</b>                  |

### Bij de beste prijs/kwaliteitverhouding:

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gewogen Factor Methode'.

**Bij de ' Beste prijs-kwaliteitverhouding'**

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

| Antwoord            | Toelichting op Waardering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cijfer/ percentage<br>max. te behalen<br>punten |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Uitstekend</b>   | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.                                                                                               | 100%                                            |
| <b>Goed</b>         | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend. | 70%                                             |
| <b>Voldoende</b>    | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.                                                                                                                                                                                                     | 50%                                             |
| <b>Onvoldoende</b>  | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.                                                                                                                                                                                          | 30%                                             |
| <b>Voldoet niet</b> | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wordt terzijde<br>gelegd                        |

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 70% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

|                                  |                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Sub- Gunningscriterium x:</b> | <b>Maximaal aantal te behalen punten x 70% = behaalde punten</b> |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|

#### 6.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. Plan van Aanpak bestaande locaties

---

De gemeente Oegstgeest wil inzicht hebben in de wijze waarop de levering wordt gerealiseerd, in tijd en in kwaliteit. Inschrijver omschrijft op welke wijze en binnen welk tijdsbeslag de plaatsing van de ondergrondse containers in de bestaande betonputten wordt gerealiseerd.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Inschrijver geeft een globale planning weer van de leveringen, de wijze van aanvoer van nieuwe ondergrondse containers en de afvoer van de huidige containers, beschrijft hoe er wordt omgegaan met levertijden en hoe dit wordt geborgd;
- Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor de juiste en correcte plaatsing en het gebruiksklaar opleveren van de ondergrondse containers. Opdrachtnemer zorgt voor de aan- en afvoer van alle benodigde materieel, hekken, rijplaten, etc. Dit houdt in dat Opdrachtnemer alle werkzaamheden uitvoert om de ondergrondse containers op een juiste en deugdelijke wijze te plaatsen. Inschrijver beschrijft de aanpak van de werkzaamheden en de te nemen maatregelen. Inschrijver gaat tenminste in op de volgende onderdelen:
  - Specificaties, capaciteiten en typen in te zetten materieel;
  - VGM-plan (Veiligheid, Gezondheid en Milieu);
  - Verkeersmaatregelenplan;
  - Geluidshinder;
  - Fasering werkzaamheden op diverse locaties;
  - Uitvoeringsplanning;
  - Communicatie met inwoners en Opdrachtgever;
  - Afstemming met Opdrachtgever.
- Inschrijver geeft een beschrijving hoe de service is ingericht. Inschrijver gaat tenminste in op nalevering van losse onderdelen en de reactietijd bij storingen.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Inschrijver formuleert alle gevraagde elementen in het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en kan hoger scoren door het aanbieden van meerwaarde.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal zes (6) A4 bestaan (vier (4) pagina's beschrijvende tekst en twee (2) pagina's schema's/schetsen), lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

#### 6.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. Plan van Aanpak nieuwe locaties

---

De gemeente Oegstgeest wil inzicht hebben in de wijze waarop de levering wordt gerealiseerd, in tijd en in kwaliteit. Inschrijver omschrijft op welke wijze en binnen welk tijdsbeslag de plaatsing van de ondergrondse containers op nieuwe locaties wordt gerealiseerd.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Inschrijver geeft een globale planning weer van de leveringen, beschrijft hoe er wordt omgegaan met levertijden en hoe dit wordt geborgd;
- Inschrijver beschrijft de aanpak van de werkzaamheden en de te nemen maatregelen middels een bemalingsplan. Inschrijver gaat tenminste in op de volgende onderdelen:
  - Toe te passen bemaling, plaats + aantal + capaciteit van pompen;
  - Lozingspunten en tijdsduur bemaling;
  - Verlaging grondwaterstand;
  - Uitgraven van de gronden, plaatsen van de betonput en het aanvullen/verdichten met schone grond;
  - Gevolgen / effecten voor de omgeving;
  - Leidingdiameters;
  - Diepte van de filters en/ of bronnen;
  - In voorkomende gevallen verzorgt de Opdrachtnemer:
  - Melding bij de bevoegde instantie;
  - Vergunde afvoer van het bij de bemaling vrijkomende water;
  - Een door Opdrachtgever goed te keuren zandvang constructie;
  - Maatregelen tegen stankoverlast bij bemalingslocatie;
  - Maatregelen tegen stankoverlast bij lozingspunt/zandvang.
- Inschrijver geeft een beschrijving hoe de service is ingericht. Inschrijver gaat tenminste in op nalevering van losse onderdelen en de reactietijd bij storingen.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Inschrijver formuleert het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden en kan hoger scoren door het aanbieden van meerwaarde en kan hoger scoren door het aanbieden van meerwaarde.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal zes (6) A4 bestaan (vier (4) pagina's beschrijvende tekst en twee (2) pagina schema/schets), lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

#### **6.4.3 Sub- Gunningscriterium 3. Oplossing Karton**

---

Door de enorme toename van de 'bezorgeconomie' met de bijbehorende kartonnen verpakkingsdozen worden door verklemming problemen voorzien. Gemeente Oegstgeest wil inzicht in de oplossing(en) die Inschrijver aanbiedt om verklemming van karton in de zuil van de ondergrondse container te voorkomen.

- Inschrijver biedt een innovatieve oplossing op welke wijze verklemmingen van karton - vermoedelijk- voorkomen kan worden. Op basis van een beschrijving, tekeningen en/- of schetsen kan Inschrijver dit aantonen.

Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal twee (2) A4 bestaan (één (1) pagina beschrijvende tekst en één (1) pagina met schets/schema), lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.

#### **6.4.4 Sub- Gunningscriterium 4. Duurzaamheid en circulariteit**

---

Gemeente Oegstgeest wil een bijdrage (laten) leveren aan circulariteit en duurzaamheid. Daarvoor zijn geen harde eisen in het Programma van Eisen geformuleerd.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Beschrijving van het proces in product, productie en reparatie.
- Omgang met herstel/ vervangingsonderdelen, einde levensfase geleverde product en terugname.

Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler uw omschrijving, hoe hoger de waardering.

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal twee (2) A4 bestaan (één (1) pagina beschrijvende tekst en één (1) pagina met schets/schema), lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.



#### 6.4.5 Sub- Gunningscriterium 5. Garantietermijn

Gemeente Oegstgeest eist minimaal 2 jaar garantie, waarbij Inschrijver ook service en onderhoud aanbiedt. Maar Gemeente Oegstgeest wenst die garantietermijn graag langer te laten duren. Inschrijver dient een document in te dienen waar de geldende garantietermijn is aangegeven, dit document moet ondertekend zijn door een daartoe bevoegd persoon.

Voor de beoordeling van dit Sub-gunningscriterium wordt onderstaande schaal gehanteerd:

| Jaar             | Max aantal punten 20           |
|------------------|--------------------------------|
| Eén en twee jaar | Inschrijving wordt uitgesloten |
| Drie jaar        | 4 punten                       |
| Vier jaar        | 8 punten                       |
| Vijf jaar        | 12 punten                      |
| Zes jaar         | 16 punten                      |
| Zeven jaar       | 20 punten                      |

#### 6.4.6 Sub- Gunningscriterium D. Praktijktest

Na het beoordelen van de "schriftelijke" subgunningscriteria 1 en 2 en gunningscriterium 7 worden alle Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor de praktijktest. Dit zijn de Inschrijvers die maximaal 10 punten (maximaal aantal punten voor de praktijktest) punten verwijderd zijn van de Inschrijving met de hoogste tussenscore.

De Inschrijver kan op basis van de puntenafstand tot de hoogst scorende Inschrijving zelf bepalen of de Inschrijver wenst deel te nemen aan de praktijktest. Indien Inschrijver niet aan de praktijktest wenst deel te nemen, dan meldt Inschrijver dit uiterlijk drie (3) dagen na dagtekening van de uitnodigingsbrief aan de contactpersoon van deze aanbesteding. Indien Inschrijver niet deelneemt aan de praktijktest zal de score op het onderdeel praktijktest nul (0) punten bedragen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij Inschrijvers die deelgenomen hebben aan de praktijkbeoordeling van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de Inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor Inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan de praktijkbeoordeling, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan de praktijkbeoordeling. Voor de Inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een praktijkbeoordeling georganiseerd.

Over de exacte tussentijdse scores wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de voorgenomen gunning- en afwijzingsbrieven, inclusief een toelichting. Inschrijver ontvangt alleen de puntenafstand tot de hoogst scorende inschrijving.

Het tijdstip van de praktijktest wordt aan de Inschrijvers bekend gemaakt. Deze zal naar waarschijnlijkheid plaatsvinden op 6-7-2022. Bij een wijziging van het tijdstip zullen wij dit tijdig communiceren. Voor de beoordeling van de praktijktest wordt Inschrijver verwezen naar het beoordelingsformulier Praktijktest te vinden in het Programma van wensen (Bijlage 2). De beoordeling van de praktijktest zal plaatsvinden per Inschrijver.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 6 wordt onderstaande schaal gehanteerd:

| Antwoord    | Toelichting op Waardering                                                                                                                                                    | % van het maximaal te behalen aantal punten |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Uitstekend  | Naar het oordeel van de beoordelaar voldoen de ondergrondse containers (incl. de betonput) in hoge mate aan de verwachtingen in het gebruik.                                 | 100%                                        |
| Goed        | Naar het oordeel van de beoordelaar v voldoen de ondergrondse containers (incl. de betonput) in meer dan voldoende mate aan de verwachtingen in het gebruik.                 | 70 %                                        |
| Voldoende   | Naar het oordeel van de beoordelaar voldoen de ondergrondse containers (incl. de betonput) in de basis aan de verwachtingen in het gebruik.                                  | 40%                                         |
| Matig       | Naar het oordeel van de beoordelaar voldoen de ondergrondse containers (incl. de betonput) op een deel van de beoordelingsaspecten niet aan de verwachtingen in het gebruik. | 20%                                         |
| Onvoldoende | Naar het oordeel van de beoordelaar <b>voldoen de ondergrondse containers (incl. de betonput)</b> helemaal niet aan de verwachtingen in het gebruik.                         | Geen punten                                 |

Werkwijze beoordeling praktijktest:

- Er zullen 3 beoordelaars worden aangewezen die de ondergrondse containers op de gangbare controlepunten zullen beoordelen.
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel en kennen een waardering toe.
- Vervolgens wordt door de beoordelaars in een overleg consensus bereikt over de toe te kennen score bij ieder onderdeel van het sub-Gunningscriterium.

- Vervolgens wordt per beoordelingsaspect het maximaal aantal punten vermenigvuldigd met het percentage genoemd bij de uitkomst van de consensus (maximaal aantal punten beoordelingsaspect \* % van het maximaal te behalen aantal punten).
- Bijvoorbeeld: leverancier heeft voor 'gladde afwerking, geen scherpe randen' een 'voldoende' gekregen. Dit betekent dat de behaalde score als volgt wordt berekend: 25 punten \* 40%= 10 punten.

De praktijktest zal tevens worden gebruikt om de gestelde eisen in het Programma van Eisen (bijlage 1) te toetsen. De ondergrondse containers waarmee de praktijkbeoordeling uitgevoerd gaat worden, dienen dan ook zoveel mogelijk gelijk te zijn aan hetgeen aangeboden is in de inschrijving door Inschrijver. Het risico van eventuele afwijkingen in het getoonde product (tijdens de praktijkbeoordeling) ten opzichte van het aangeboden product (in de inschrijving), is volledig voor rekening van Inschrijver. Indien een onderdeel niet te beoordelen is tijdens de praktijkbeoordeling (omdat de gedemonstreerde ondergrondse containers op dat punt te veel afwijken van de aangeboden containers in de inschrijving), zal de score op het desbetreffende onderdeel nul punten bedragen.

Gedurende de praktijktest dienen de juiste en gekwalificeerde personen beschikbaar te zijn.

#### **6.4.7 Sub- Gunningscriterium E. Total cost of ownership**

De gemeente Oegstgeest maakt gebruik van een Total Cost of Ownership (TCO). De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5. Het Prijzenblad bestaat uit 1 tabblad, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

##### **Invulinstructie**

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijs Bijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

De optie die niet wordt meegerekend in de TCO betreft:

- Het opnieuw spuiten van de zuil van een ondergrondse container.

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 20 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(Laagste\ totaalprijs / Totaalprijs\ Inschrijver) \times (max.\ aantal\ punten) = score\ Inschrijver\ prijs$$

## 6.5 Wijze van beoordelen

---

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub- Gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-Gunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per sub-Gunningscriterium worden vastgesteld.

## 6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

---

Door de scores van alle kwalitatieve sub- Gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijz' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij sub-Gunningscriterium 5. Garantietermijn het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningscriterium 2. Duurzaamheid en circulariteit van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningscriterium 3. Plan van Aanpak: Bestaande locatie de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningscriterium 4. Oplossing karton de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningscriterium 5. Plan van Aanpak: Nieuwe locatie de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningscriterium 6. Praktijktest de rangorde. Indien ook deze score gelijk is dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

## 7 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

### 7.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

---

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, word uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

### 7.2 Fase 5 – Bezwaartermijn

---

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de

Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

### **7.3 Procedure van verificatie**

---

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

### **7.4 Fase 6 – Definitieve Gunning**

---

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

### **7.5 Wachtkamerovereenkomst**

---

Na de definitieve gunning worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 3.5.

## 7.6 Ondertekening Overeenkomst

---

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

## **Slotwoord**

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!