



GAD

Gooi en Vechtstreek

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van minicontainers
voor de GAD Regio Gooi en Vechtstreek

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	GAD van de Regio Gooi en Vechtstreek
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI)	De Inschrijving die op basis van de beste prijs kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Koper	Aanbestedende dienst
Leverancier	De partij met wie de Aanbestedende Dienst de Overeenkomst sluit.
OPK	Een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval bestaande uit papier en karton.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Koper en Leverancier waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
PMD	Een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval bestaande uit plastic verpakkingen, metalen verpakkingen en drankkartons.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Koper en Leverancier wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
UEA	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de Aanbestedingsdocument bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

Werkdag Alle dagen van maandag tot en met vrijdag, uitgezonderd algemeen erkende feestdagen in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Werkuren Onder werkuren wordt verstaan: een werkdag bestaat uit acht werkuren. De werkuren worden gerealiseerd binnen het tijdsvenster van 07.00 tot 17.30 uur.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	GAD	6
1.2	Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3	Tijdspad.....	7
2	Opdrachtschrijving	7
2.1	Beschrijving en doel van de opdracht	7
2.2	Wijze van bestellen.....	7
2.3	Percelen	7
2.4	Omvang van de opdracht.....	8
2.5	Looptijd van de Overeenkomst.....	8
2.6	Wachtkamerovereenkomst.....	8
2.7	Prijsindexatie	8
2.8	Social Return ‘de bouwblokkenmethode’	9
2.9	Herzieningsclausule	10
3	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	12
4	Eisen aan de Inschrijver	13
4.1	Inleiding.....	13
4.2	Uitsluitingsgronden	13
4.3	Geschiktheidseisen	14
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	14
4.3.2	Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	15
4.3.3	Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	16
4.3.4	Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	17
4.4	Uittreksel van beroeps- of handelsregister	17
5	Wensen en beoordeling.....	19
5.1	Inleiding.....	19
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit	19
5.2.1	Duurzaamheid (totaal max. 300 punten)	19
5.2.2	Praktijktest (max. 400 punten)	21
5.3	Wensen ten aanzien van de prijzen/ tarieven (max. 300 punten)	23
6	Beoordeling van de inschrijving.....	24
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	24
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	24
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	24
6.4	Bepalen definitieve totale eindscore	24
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	24

7	Procedure Inschrijving.....	26
7.1	Indienen inschrijving.....	26
7.2	Akkoordverklaring.....	26
7.3	Planning	26
7.4	Procedure algemeen	26
7.4.1	Communicatie	26
7.4.2	eHerkenning.....	27
7.4.3	Vragen en inlichtingen.....	27
7.4.4	Gestandsdoeningstermijn en Inschrijving	28
7.4.5	Varianten.....	28
7.4.6	Kosten van de Inschrijving	28
7.4.7	Vorbehouden	28
7.4.8	Rangorde documenten.....	28
7.4.9	Tegenstrijdigheden of bezwaren	28
7.4.10	Klachtenregeling	28
7.4.11	Beslechting van geschillen	28
7.4.12	Indiening van de Inschrijving	29
7.4.13	Vorm en inhoud van de inschrijving	29
7.4.14	Rechtsgeldige ondertekening.....	30
7.4.15	Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen.	30
7.4.16	Eén Inschrijving	31
7.4.17	Holding of moedermaatschappij.....	32
7.4.18	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	32
7.4.19	Communicatie en taal.....	32
7.4.20	Algemene voorwaarden	32
7.4.21	Contractvoorwaarden	33
7.4.22	Toelichting op en verificatie van Inschrijving	33
7.4.23	Mededeling gunningsbeslissing.....	33
7.5	Nadere overeenkomsten/ bestellingen	33
8	Bijlagen.....	34

1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese openbare aanbesteding 'Levering van minicontainers'. De totale kostenraming van deze aanbesteding overstijgt het drempelbedrag, daarom is gekozen voor een Europese procedure conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 GAD

De GAD (Grondstoffen- en Afvalstoffendienst) is onderdeel van Regio Gooi en Vechtstreek en Opdrachtgever van deze aanbesteding. Het team Beheer en Ondersteuning is de accountafdeling voor deze aanbesteding. De GAD is het samenwerkingsverband van zeven gemeenten in de regio. De GAD zamelt het huishoudelijk afval in bij ca. 115.000 huishoudens en stimuleert het scheiden van afval. Dat doet de GAD onder meer met ondergrondse en bovengrondse containers, containers aan huis en vier afvalscheidingsstations.

Bij de GAD werken in totaal ongeveer 130 mensen op verschillende afdelingen:

- Chauffeurs, vuilnismannen en – vrouwen (beladers)
- Beleidsmedewerkers die het afvalbeleid maken
- Toezicht en handhavers
- Afvalcoaches
- Klantenservice

Bij de inzameling wordt ingezet op hergebruik van diverse stromen, waaronder groente fruit en tuinafval (GFT), oud papier en karton, plastic, metaal en drank verpakkingen (PMD), klein chemisch afval, etc. De GAD zamelt de genoemde fracties in via verschillende entiteiten, zoals zakken, minicontainers en ondergrondse (pers) containers met daarop afgestemde voertuigen.

De GAD zet de komende jaren in op een verhoging van het hergebruik naar 75% in het kader van het programma VANG, "Van Afval Naar Grondstof". Derhalve is ook het scheiden van afval verplicht binnen de regio. Iedereen met een totale buitenruimte vanaf 30 m² (zowel voor als achtertuin) heeft recht op vier containers. Inwoners zijn niet verplicht om alle vier de containers te accepteren of gebruiken. De restafval- en de gft-containers (grijs en groen) zijn verplicht. Papier (blauw) en pmd (oranje) mag ook op een andere manier ingezameld worden, waarbij gebruik gemaakt kan worden van het scheidingsstation of openbare wijkcontainers.

De GAD doet meer dan het inzamelen van afval. De GAD bedenkt steeds betere oplossingen voor bijvoorbeeld afvalscheiding en geeft advies over het verminderen van restafval, waardoor meer afval hergebruikt kan worden. Ook beantwoordt de GAD vragen van inwoners en worden schoolklassen uitgenodigd om een kijkje te nemen op een van de scheidingsstations.

Voor meer informatie over de GAD zie www.gad.nl

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een meerjarig contract voor de levering van minicontainers, omdat de huidige overeenkomst kan niet meer verlengd worden. Gezien de omvang van de opdracht dient er een Europese aanbesteding in de markt gezet te worden.

De aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver die de Economisch meest voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan een Overeenkomst te sluiten voor de aanschaf en het leveren van minicontainers aan de GAD. De wens is om een Overeenkomst te sluiten met een (initiële) looptijd van drie (3) jaar. De GAD kan de Overeenkomst vervolgens één (1) keer verlengen voor de duur van maximaal twaalf (12) maanden.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Datum	Actie
Maandag 25 juli 2022	Publicatie aanbesteding op TenderNed
Donderdag 25 augustus 2022, 12:00 uur	Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit document en voor het door van tekstvoorstellen op de concept overeenkomst.
Donderdag 1 september 2022	Beantwoording vragen (nota van inlichtingen)
Maandag 26 september 2022, 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip voor indienen van de inschrijving. (Let op: wacht niet tot het laatste moment met het uploaden van de documenten op TenderNed)
Maandag 26 september 2022 tussen 09:00 uur en 15:00 uur Of Dinsdag 27 september 2022 tussen 09:00 uur en 15:00 uur	Aanleveren containers t.b.v. de praktijktest
Vrijdag 14 oktober 2022	Verzenden mededeling voorgenomen gunningsbeslissing
Vrijdag 4 november 2022	Definitieve gunning
Week 45/46, 2022	Ondertekening Overeenkomst
1 december 2022	Start dienstverlening

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijnen wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijnen tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van minicontainers in twee (2) verschillende maten, nl. 240 liter en 140 liter, inclusief de verschillende kleuren kleppen. De containers worden ingezet voor het gescheiden ophalen van huisafval. Iedere afvalstroom heeft een andere kleur deksel.

- Grijs (RAL 7021) voor restafval
- Groen (RAL 6011) voor GFT
- Oranje (RAL 2004) voor PMD
- Blauw (RAL 5015) voor OPK
- Geel (RAL 1021) voor bedrijfsafval

Het leveren van chips en dienstverlening op de minicontainers vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

2.2 Wijze van bestellen

In de eerste week van december zal de Aanbestedende dienst een forecast verstrekken voor het volgende jaar. De minicontainers worden per ca. 500 stuks besteld en dienen op een vaste locatie binnen regio Gooi en Vechtstreek te worden afgeleverd.

2.3 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat dit passend is. De Aanbestedende dienst wenst zoveel mogelijk te worden ontzorgd en heeft behoefte aan minicontainers in verschillende uitvoeringen die geleverd worden door één leverancier.

2.4 Omvang van de opdracht

De totale maximale waarde van de Overeenkomst (inclusief optie jaren), te weten vier (4) jaren, is € 850.000,- **exclusief** btw.

Dit is opgebouwd uit de raming van € 212.500,- **exclusief** btw per jaar.

De geraamde opdrachtwaarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van drie (3) jaar met, ééenzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, eenmaal de optie tot verlenging met maximaal twaalf (12) maanden.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van € 850.000,- exclusief btw heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Leverancier hiervoor schadeloos – in welke vorm dan ook- te stellen.

2.6 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens naast het contracteren van één inschrijver, een Overeenkomst af te sluiten met een tweede inschrijver. Deze als tweede geëindigde inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de Contractant niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en/of het contract met betreffende Contractant, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd. Indien de Aanbestedende dienst daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst. Indien de als tweede geëindigde inschrijver niet wil meewerken aan een wachtkamerconstructie zal Aanbestedende dienst in dat geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit bestek gestelde eisen. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na ontbinding van de Overeenkomst met de Contractant operationeel te zijn.

2.7 Prijsindexatie

De prijzen die door de inschrijver worden afgegeven, dienen geldig te zijn tot en met 31 december 2023. Voor de daarop volgende jaren mag een prijsindexatie worden toegepast. Indien de opdrachtnemer de indexering wenst toe te passen moet een voorstel met onderbouwing daartoe in de maand november van het lopend contractjaar schriftelijk bij de opdrachtgever worden ingediend. De opdrachtgever controleert de voorgestelde aanpassingen en verleent daarna al dan niet goedkeuring. Voor afroepen na het kalenderjaar 2023, wordt als indexering genomen de Kunststof Afvalcontainer Index: "KLAIR-index":

$$p = P * (0,3 * s/S + 0,3 * g/G + 0,4 * m/M)$$

p	de herziene prijs voor het daaropvolgend kalenderjaar,
P	de oorspronkelijke prijs van inschrijven
s	index van de lonen op het ogenblik van indexering
S	index van de lonen op het moment van opdracht
g	index van de brandstoffen en smeermiddelen consumentenprijzen op het ogenblik van indexering

- G** index van de brandstoffen en smeermiddelen consumentenprijzen op het moment van opdracht
- m** index van het granulaat (HDPE) op het ogenblik van indexering
- M** index van het granulaat (HDPE) op het moment van opdracht

Dit kan getoetst worden via www.cbs.nl.

* Lonen: CAO lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur indexcijfers (2010 = 100)
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838ned/table?dl=532DF>

* Gasolie (g, G) wordt (Statline: Pompprijzen motorbrandstoffen)
 Sub brandstofsoort diesel
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/80416ned/table?dl=515D0>

* HDPE (m, M) spuitgiet
<https://www.vraagenaanbod.nl/prijzen/hdpg-spg/>

Indexering is voor de eerste maal toegestaan op 1 januari 2024 (datum bestelling is bepalend voor indexering, niet de datum van levering, prijsindexering maximaal één maal per jaar).

2.8 Social Return 'de bouwblokkenmethode'

De Aanbestedende dienst heeft besloten bij inkoop en aanbestedingen Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Hierbij is de zgn. bouwblokkenmethode van toepassing. Kenmerkend voor deze methode is de bouwblokken-structuur met een transparante waardebeoordeling (zie tabel). Vooraf is van iedere activiteit bekend wat de waarde is waarbij de Contractant kan kiezen uit meerdere activiteiten om de Social Return-verplichting in te vullen.

De inschrijver verplicht zich om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de (gefactureerde) opdrachtsom voor de inzet van Social Return. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Contractant of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven die de opdracht inkoop. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De Contractant is verantwoordelijk voor het nakomen van de Social Returnverplichting, ook als de activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier worden uitgevoerd.

Om de waarde van de inspanningen van de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de inzet uitgedrukt in een 'relatieve inspanningswaarde'. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de doelgroep naar werk te begeleiden dan wel in dienst te nemen.

Tabel Bouwblokkenmethode Social return

Categorie doelgroep / activiteit	Waarde per jaar / 1 fte (36 uur dienstverband)
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
WW < 1 jaar	€ 10.000,-
WW > 1 jaar	€ 15.000,-
WIA / WAO	€ 30.000,-
Wajong	€ 35.000,-
55+	€ 5.000,- extra op bovenstaand bedrag
BBL (leerbaan)	€ 15.000,-
BOL (stage)	€ 5.000,-
MVO-activiteiten (diensten, kennis en materialen)	€ 100,- per besteed uur per eigen medewerker
Afname van diensten en producten SW-bedrijf	facturen

Naast het in dienst nemen van een uitkeringsgerechtigde is het voor de Contractant ook mogelijk om te kiezen voor het aanbieden van leer- werktrajecten, het uitvoeren van MVO-activiteiten of om diensten af te nemen bij een SW-bedrijf.

Voorbeelden van MVO-activiteiten zijn:

- De deelname van uw personeel aan de vrijwilligersdag NL Doet;
- Het onderhouden van een buurtpleintje door enkele van uw medewerkers;
- Het organiseren van een uitje voor ouderen.

De MVO-activiteiten moeten ten gunste komen van de (lokale) leefomgeving in Nederland.

Voorbeeld 1

Een bijstandsgerechtigde van een gemeente uit de Regio Gooi en Vechtstreek ontvangt sinds 1 maart 2018 algemene bijstand. In het kader van de SROI-verplichting biedt de Contractant een dienstbetrekking aan voor 124 dagen voor 24 uur per week.

De gewogen SROI-waarde wordt als volgt bepaald:

$(124 \text{ dagen} : 365 \text{ dagen}) \times (24 \text{ uur} : 36 \text{ uur}) \times 40.000,- = \text{€ } 9.059,-$

Voorbeeld 2

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is € 400.000,-. Het SROI-percentage is bepaald op 5%. Dit houdt in dat de SROI-waarde € 20.000,- bedraagt. De Contractant kan voor dit bedrag bijvoorbeeld een medewerker ouder dan 55 jaar en ">1 jaar WW" voor een jaar werk bieden of een medewerker ">2 jaar Participatiewet" een half jaar werk bieden om minimaal te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

Regionaal adviseurs SROI

Bij de Regio Gooi en Vechtstreek, onderdeel WerkgeversServicePunt (WSP) zijn adviseurs SROI werkzaam die Contractant adviseren en faciliteren bij de invulling van de SROI-verplichting. Deze adviseurs beoordelen ook of aan de SROI-verplichting wordt voldaan.

Na gunning van de opdracht, dient Contractant zo spoedig mogelijk contact op te nemen met (een van) de adviseurs SROI van de Regio Gooi en Vechtstreek via de e-mail socialreturn@regiogv.nl. De Contractant stelt een plan van aanpak op waarin staat op welke wijze de verplichting wordt ingevuld tijdens de looptijd van de overeenkomst. De adviseur SROI beoordeelt het plan en stelt ook een verantwoordingsformulier beschikbaar om de voortgang te bewaken. Het plan van aanpak bevat de volgende onderdelen:

1. de opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom;
2. de keuze voor de in te zetten bouwblokken;
3. het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de SRO;
4. bepalen van het tijdstip van eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken;
5. bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken;
6. een korte weergave van het (advies)gesprek met de adviseur SROI en de gemaakte afspraken.

Het plan van aanpak dient binnen 2 maanden na gunning te zijn beoordeeld door een van de adviseurs SROI.

2.9 Herzieningsclausule

Aanbestedende Dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de opdracht te wijzigen op grond van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet indien:

- er nieuwe oplossingen komen voor de uitgevraagde minicontainers waardoor een nog betere invulling gegeven kan worden aan circulariteit en/of duurzaamheid dan valt dit binnen de scope van deze aanbesteding. Een prijsvoorstel hiervoor welke geaccepteerd wordt door de Aanbestedende dienst zal als addendum aan de overeenkomst worden toegevoegd;
- vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst nieuwbouwprojecten worden gerealiseerd binnen de looptijd van de raamovereenkomst waarmee geen rekening is gehouden bij het opstellen van de raming. Een

uitbreiding van de omvang van de raamovereenkomst is hierdoor mogelijk tot maximaal 20% van de totale maximale opdrachtwaarde zoals genoemd in paragraaf 2.4 van dit aanbestedingsdocument.

3 Eisen ten aanzien van de opdracht

Het programma van Eisen is toegevoegd als bijlage. U wordt verzocht ten aanzien van alle eisen (knock-out) te verklaren dat u eraan voldoet. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt de inschrijving uitgesloten.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen uiteengezet. Uw inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de richtlijnen en -procedures betekent dat de Aanbestedende dienst uw inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna te noemen: UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Het UEA is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het UEA, dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie bijlage 2).

Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit aanbestedingsdocument en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: <ul style="list-style-type: none">– de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A);– informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B);– informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C);– informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in paragraaf 4.2 van dit document en zoals door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 4.3 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee (2) jaar).

Let op: het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna te noemen: GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie <https://www.justis.nl/producten/gva/>. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn gaat lopen.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het UEA wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd.

Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf 4.3 van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b) dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Ervaring met het leveren van minicontainers bij een koper voor een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver de hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van € 125.000,- exclusief btw per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde koper zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen dient u bij uw Inschrijving mee te sturen.

Voor de kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 3. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Koper).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 125.000,- per jaar exclusief btw.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 1500 woorden) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In paragraaf 4.3.4 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.
Of:
- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 1500 woorden) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel van beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5 Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

Nr.	Gunningscriteria	Aantal punten
1	Duurzaamheid	
	a. Plan van Aanpak	100 punten
	b. Samenstelling container	100 punten
	c. Garantie	100 punten
2	Praktijktest	400 punten
3	Inschrijfprijs	300 punten
Totaal		1000 punten

De gunning zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De beoordeling van de inschrijvingen die aan de minimumeisen voldoen, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningcriteria en wegingsfactoren.

De praktijktest, moet minimaal een voldoende (240 punten) scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Duurzaamheid (totaal max. 300 punten)

a. Plan van Aanpak

De Aanbestedende dienst wil de CO2 uitstoot verminderen door het transport van de bezorging van de artikelen zoveel als mogelijk zero emissie uit te laten voeren. Daarnaast hecht de Aanbestedende dienst belang aan minder afval van verpakkingsmaterialen en het gebruik van duurzaam en circulair verpakkingsmateriaal. U dient zowel voor het transport als voor het verpakkingsmateriaal een concrete onderbouwing in. In dit Plan van Aanpak geeft u een toelichting over hoe u:

1. Op dit moment het transport en verpakkingsmateriaal heeft ingeregeld;
2. Dit in de (nabije) toekomst ziet;
3. Dit groeipad gaat realiseren;
4. Rapporteert en aantoont dat het groeipad is gerealiseerd;
5. Koper in staat stelt om dit te controleren.

Daarnaast is het de wens van de Aanbestedende dienst dat de artikelen op een energiezuinige manier zijn geproduceerd. De energie die wordt gebruikt is daarbij afkomstig uit duurzame bronnen.

Het plan van aanpak mag maximaal 4 (vier) eenzijdige pagina's bevatten.

Het gebruik van lettergrootte 10 of 11 is verplicht.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100 punten	<ul style="list-style-type: none">• De mate waarin Leverancier op dit moment een bijdrage levert aan het verminderen van CO2 uitstoot door duurzaam (zero emissie) transport.• De mate waarin en de manier waarop Leverancier het verminderen van CO2 uitstoot door duurzaam (zero emissie) transport in de toekomst ziet.• De mate waarin Leverancier op dit moment een bijdrage levert aan minder afval van verpakkingsmaterialen en het gebruik van duurzaam en circulair verpakkingsmateriaal.

	<ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin en de manier waarop Leverancier minder afval van verpakkingsmaterialen en het gebruik van duurzaam en circulair verpakkingsmateriaal in de toekomst ziet. • De mate waarin Koper op deze onderdelen kan monitoren.
--	--

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten
Uitmuntend, de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100 %
Goed, de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende, de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig, de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht, de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

b. Samenstelling container

Geef aan hoeveel hergebruikt materiaal als granulaat wordt er toegepast in de romp van de minicontainer (uitsluitend de kunststof romp. De andere onderdelen van de minicontainer maken geen deel uit van dit gunningscriterium). Het percentage van uw antwoord uitgedrukt als gewichtsperscentage van de kunststof romp exclusief overige onderdelen). Het percentage hergebruikt materiaal dient minimaal 5% te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium dient u het formulier in bijlage 7 te gebruiken.

Percentage granulaat romp/ bak	Percentage van maximum te behalen punten
20% - 25%	100 %
15% - 19%	60%
10% - 14%	30%
9% - 5%	10%
Minder dan 5%	0% Knock out

c. Garantie

In eis 8 van het programma van eisen is minimale garantietermijn opgenomen van 5 jaar (60 maanden). Indien u een langere garantietermijn hanteert kunt u het aantal jaren extra garantie invullen op het in bijlage 7. Deze langere garantietermijn dient inbegrepen te zijn in de prijs zoals vermeld in het prijzenblad en geldig te zijn voor alle te leveren containers.

Aantal jaren extra garantie	Percentage van maximum te behalen punten
10 jaar extra garantie (15 jaar garantie totaal)	100%
7 - 9 jaar extra garantie (12 - 14 jaar garantie totaal)	80%
4 - 6 jaar extra garantie (9 - 11 jaar garantie totaal)	60%
3 jaar extra garantie (8 jaar garantie totaal)	40%
2 jaar extra garantie (7 jaar garantie totaal)	20%
1 jaar extra garantie (6 jaar garantie totaal)	10%

5.2.2 Praktijktest (max. 400 punten)

Om een juist beeld te verkrijgen van de inzet van de minicontainers in de praktijk zal een praktijktest worden gehouden. Tijdens deze praktijktest wordt de complete minicontainer op verschillende aspecten beoordeeld door de gebruikers. De praktijktest vindt plaats op een locatie van de opdrachtgever. Alle containers worden random (voorzien van een nummer) eerst beoordeeld door ieder lid van het beoordelingsteam.

De volgende onderdelen zullen tijdens de praktijkbeoordeling worden beoordeeld:

- openen en sluiten van het deksel (incl. geluidsbeleving bij het dicht- en tegen de romp vallen);
- plaatsing en borging van de identificatiechip
- kantelen, verplaatsen en neerzetten;
- stabiliteit bij neerzetten/staan;
- aanhaken/oppakken met belading;
- lediging met belading;
- afwatering deksel;

Vervolgens worden de containers random in een rij gezet (leeg) en eerst met een kam opname voertuig van de opdrachtgever aangehaakt, geleedigd en teruggezet. Vervolgens gebeurt dit op dezelfde wijze met een grabber voertuig. De containers staan bij een molgoot. Daarna worden de containers tot de helft van het volume gevuld met restafval en worden de containers weer met de kam geleedigd. Deze procedure vindt ook plaats bij het grabber voertuig. Vervolgens worden de containers volledig gevuld met restafval en herhaalt de procedure voor kam en grabber zich.

De leden van het beoordelingsteam vullen voor iedere container en iedere lediging een beoordelingscijfer in. Doordat het beoordelingsteam een diverse samenstelling heeft, de containers worden geïdentificeerd middels nummers en de containers telkens random in de ledigingsproef worden geplaatst, wordt de objectiviteit in voldoende mate geborgd.

De containers waarmee de praktijktest uitgevoerd gaat worden dienen op maandag 26 september 2022 tussen 09:00 uur en 15:00 uur of dinsdag 27 september 2022 tussen 09:00 uur en 15:00 uur te worden ingeleverd op de locatie:

**GAD Overlaadstation
T.a.v. de heer H van de Meer
Nieuwe Crailoseweg 10
1222 AB Hilversum.**

Let op: een inschrijver kan slechts één inschrijving doen en kan daarbij ook slechts één merk containers aanbieden. Beide formaten dienen van hetzelfde merk te zijn.

Hierbij is het toegestaan dat de opdruk afwijkt. De containers dienen geheel gemonteerd te worden afgeleverd, zonder verpakkingsmateriaal. Ieder aangeleverde container is voorzien van een blanco envelop met daarin de naam van de inschrijver. Deze envelop is bevestigd op de deksel van de minicontainers. De containers die worden aangeboden, blijven eigendom van de opdrachtgever.

Het primaire doel van een praktijktest is om te beoordelen hoe een bepaalde container functioneert én ervaren wordt door de medewerkers van de aanbestedende dienst die er gedurende een periode van minimaal 10 tot 15 jaar mee moeten werken. Daarnaast is het doel om te verifiëren of de container voldoet aan de gestelde eisen en aan de beantwoording van de wensen door de inschrijver. Hierbij worden uitsluitend de eisen/wensen beoordeeld c.q. gecontroleerd die tijdens de praktijktest waarneembaar zijn. Tijdens een verificatieoverleg met de winnende inschrijver wordt het onvoorwaardelijk voldoen aan alle gestelde eisen nogmaals geverifieerd.

Beoordeling praktijktest

Het beoordelingsteam bestaat uitsluitend uit medewerkers van de aanbestedende dienst die daadwerkelijk met de containers werken en/of nauw betrokken zijn bij de inzet en het gebruik van de containers. Onafhankelijke derden maken bewust geen onderdeel uit van het beoordelingsteam.

Beoordeling van de afzonderlijke aspecten van de container zijn sterk afhankelijk van onder andere lichamelijke kenmerken van de leden van het beoordelingsteam, maar ook van de functionele inzet en werkwijze van deze medewerkers. De container moet dus aansluiten bij de behoefte van deze medewerkers. Aan de hand van onderstaande voorbeelden wordt dit nader toegelicht.

Voorbeeld 1: als een container is voorzien van een smalle opening tussen de container en de handgreep kan dit door leden van het beoordelingsteam met grote handen minder goed beoordeeld worden, omdat zij simpelweg deze niet comfortabel kunnen beetpakken.

Voorbeeld 2: het kantelen van een volle of halfvolle container kan de ene persoon als comfortabel en gemakkelijk ervaren en dus anders beoordelen dan een ander persoon van het beoordelingsteam.

Voorbeeld 3: de geluidsbeleving van de container bij het gebruik (rollen, verplaatsen, ledigen) is een persoonlijke waarneming. Zo ervaart de ene beoordelaar een rammelend geluid, waarbij de andere beoordelaar dit niet storend vindt.

Beoordelingssystematiek

Derhalve worden de te beoordelen aspecten beoordeeld op persoonlijke waarneming en ervaring door de leden van het beoordelingsteam van de beoordeelde containers. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om ervoor te zorgen dat de te beoordelen containers dus overeenkomt met de containers die zijn geoffereerd. Uitsluitend hetgeen dat aangeleverd wordt, wordt ook door het beoordelingsteam beoordeeld.

Een container beoordelen op papier is anders dan in de praktijk. In principe voldoen alle deelnemers aan de praktijkbeoordeling aan de eisen zoals opgesteld in het programma van eisen, dus het minimum niveau. Zij kunnen zich o.a. onderscheiden t.o.v. andere inschrijvers door boven het maaiveld uit te steken op een aantal beoordelingsaspecten zoals beschreven in de wensen waar onder andere een praktijktest deel van uitmaakt.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten
Uitmuntend, de kwaliteit van de minicontainers ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100 %
Goed, de kwaliteit van de minicontainers ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende, de kwaliteit van de minicontainers voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig, de kwaliteit van de minicontainers voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht, de kwaliteit van de minicontainers voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen minicontainers aangeleverd	Knock out

Indien u geen containers aanlevert voor de praktijktest zal uw inschrijving ter zijde worden gelegd.

Wijze van beoordelen

Dit beoordelingsteam zal de te beoordelen containers op de beschreven onderdelen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

Alle containers worden tegelijk beoordeeld, het is daarom voor inschrijvers niet toegestaan om bij de praktijktest aanwezig te zijn.

5.3 Wensen ten aanzien van de prijzen/ tarieven (max. 300 punten)

Het prijsinvulformulier is toegevoegd als bijlage 6. Het invulformulier inschrijfprijs dient in TenderNed bij het onderdeel Prijs te worden geüpload. Uitsluitend in het onderdeel Prijs mogen prijzen worden vermeld.

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van criterium laagste prijs. Op het prijzenblad (bijlage 6) worden de prijscomponenten beoordeeld.

De prijzen zullen worden beoordeeld volgens onderstaande formule.

Score inschrijver = (Prijs laagste inschrijver / Prijs inschrijver) X max. te behalen punten

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium prijs is: 300 punten

Indien de uitslag een score geeft anders dan een heel getal dan wordt deze afgerond op een getal met 2 decimalen achter de komma.

De geoffreerde Nettoprijzen zijn "all-in" exclusief BTW, wat betekent dat er geen additionele kosten kunnen worden berekend bovenop de prijzen die u hebt aangeboden.

6 Beoordeling van de inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7.4.13).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het UEA.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht.

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepalen definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het gunningscriterium 'praktijktest'.

In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het UEA en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het UEA en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen acht kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de

gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7 Procedure Inschrijving

7.1 Indienen inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende inschrijving dient u **uiterlijk maandag 26 september 2022 voor 10.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de inschrijving berust bij de inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te corrigeren.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@tenderned.nl.

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren, u heeft daar eHerkenning voor nodig.

7.2 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het UEA, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.3 Planning

Zie schema paragraaf 1.3

7.4 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.4.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de

communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: a.schalkwijk@regiogv.nl, t.a.v. mw. Schalkwijk.

Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst dan mw. Schalkwijk, kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure van uw organisatie. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten zijn uiteraard wel toegestaan.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.4.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming. Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eenonderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen.

De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.4.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk.

De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een Nota van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op donderdag 25 augustus 2022 voor 12.00 uur via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die uiterlijk op 1 september 2022 op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stelleneen-aanbesteding>.

Vragen in geval van een gerechtvaardigd economische belang

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft, zoals bedoeld in artikel 2.53 van de Aanbestedingswet 2012, om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. In dat geval moet tevens expliciet aangeven worden dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek afwijst, zal dit meegedeeld worden aan de betreffende Inschrijver en zullen er geen inlichtingen worden verstrekt.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.4.4 Gestandsdoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Midden-Nederland (Utrecht) een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.4.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.4.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.4.7 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontleen.

Aanbestedende dienst zal in dergelijke situaties in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.4.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. 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.

7.4.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie paragraaf 7.4.1) direct via de berichtenmodule op TenderNed op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 25 augustus 2022, 12:00 uur uw op- of aanmerkingen maken. Indien na inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan de inschrijver zich in zijn inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

7.4.10 Klachtenregeling

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

7.4.11 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

<http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl> en/of aan de bevoegde rechter te Midden-Nederland (Utrecht).

Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.4.12 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in paragraaf 1.3 'Tijdspad' en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link 'Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via 'TenderNed voor ondernemingen'. • Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.4.13 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Hieronder volgt een overzicht van de bestanden die u bij uw inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen. Deze invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u het document opslaan en bij uw inschrijving voegen.

U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

Nr.	Naam document	Bijzonderheden
1	Aanbiedingsbrief	Geen format voor, door u zelf op te stellen
2	Gedragsverklaring Aanbesteden	Aanvragen bij Justis
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed. Zie bijlage 2 van dit aanbestedingsdocument
4	Referentie(s)	Toevoegen aan TenderNed Zie bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument
5	Holdingverklaring (alleen indien onderdeel van een holding)	Toevoegen aan TenderNed Zie bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument

6	Akkoordverklaring programma van eisen	Toevoegen aan TenderNed Zie bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument
7	Prijzenblad	Zie bijlage 6 van dit aanbestedingsdocument
8	Uitwerking 5.2.1.a Plan van Aanpak	Geen format voor, door u zelf op te stellen
9	Uitwerking 5.2.1.b Samenstelling container	Zie bijlage 7 van dit aanbestedingsdocument
10	Uitwerking 5.2.1.c Garantie	Zie bijlage 7 van dit aanbestedingsdocument

* Zie paragraaf 7.4.15 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.4.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.4.15 Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen.

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Inschrijver dient in het UEA (bijlage 2) aan te geven op welke wijze inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een inschrijving indient, worden alle inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

Zelfstandig inschrijven

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

In combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het UEA). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4.3 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Beroep op derde(n)

Indien de inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is inschrijver de enige contractuele wederpartij. Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het UEA de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen UEA dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.4.16 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze

aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.4.17 Holding of moedermaatschappij

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver bijlage 4 in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 4 en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

7.4.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.4.19 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) dienen ook in het Nederlands te worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.4.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden regio Gooi en Vechtstreek 2022 van toepassing.

7.4.21 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden regio Gooi en Vechtstreek 2022 zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.4.22 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.4.23 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge)toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Midden-Nederland (Utrecht). Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.5 Nadere overeenkomsten/ bestellingen

Bestellingen worden gedaan per mail door middel van een bestelformulier.

8 Bijlagen

Alle bijlagen worden separaat toegevoegd

1. A. Model Overeenkomst
B. Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022
C. Model wachtkamerovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Invulformulier referenties
4. Invulformulier holdingverklaring
5. Programma van eisen inclusief akkoordverklaring
6. Invulformulier inschrijfprijs
7. Invulformulier gunningscriteria kwaliteit
8. Checklist