

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

TRANSPORT EN VERWERKING GROF HUISHUIDELIJK AFVAL MILIEUSTRATEN

NAMENS DE GEMEENTEN LEIDEN, OEGSTGEEST, LEIDERDORP EN ZOETERWOUDE.

REFERENTIENUMMER: A08.250.2022
25-7-2022
VERSIE: DEFINITIEF

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving Opdracht.....	7
1.3	Herzieningsclausule	9
1.4	Percelen	10
1.5	De overeenkomsten	10
2	Duurzaam inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	13
3.2	Aanbestedingsplatform	13
3.3	eHerkenning.....	13
3.4	Planning	14
3.5	Communicatie	14
3.6	Schouw	15
3.7	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	15
3.8	Nota van Inlichtingen.....	16
3.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	17
3.10	Klachten	17
3.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	18
3.11.1	In te dienen documenten	18
3.11.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	18
3.12	Bewijsmiddelen	19
3.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
4	Inschrijvingsvoorwaarden.....	21
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
4.2	Combinaties/onderaanneming	21
4.3	Eén keer inschrijven	22
4.4	Ondertekening Inschrijving.....	22
4.5	Merknamen	22
4.6	Voorbehoud	22
4.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71 ...	23
4.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	23
4.9	Tegenstrijdigheden.....	24
4.10	Algemene Voorwaarden.....	24
4.11	Aanbestedingsvoorschriften	25
4.12	Ingediende stukken.....	26
5	Beoordelingsprocedure.....	27
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	27
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	27
5.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	27
5.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	28

5.4.1	Sub- Gunningscriterium 1. Ambitie: Creëren van circulaire ketens.....	31
5.4.2	Sub- Gunningscriterium 2. Ambitie: Opzetten van innovatieve logistiek en infrastructuur	32
5.4.3	Sub- Gunningscriterium 3. Inschrijfsom	33
5.5	Wijze van beoordelen.....	34
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	34
6	Proces van Gunning	35
6.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing	35
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	35
6.3	Procedure van verificatie.....	36
6.4	Fase 7 – Definitieve Gunning	36
6.5	Ondertekening Overeenkomst	37

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Programma van Eisen A08.250.2022
4. Prijzenblad A08.250.2022
5. ARVODI-2018
6. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
7. Opgave Referentieprojecten
8. Concept Raamovereenkomst A08.250.2022

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.

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
AANBESTEDINGSLEIDRAAD	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.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	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.
AANBESTEDINGSPLATFORM	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
AANBESTEDINGSSTUKKEN	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
AANNEMINGSOVEREENKOMST	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
COMBINANT	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
COMBINATIE	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
DEFINITIEVE GUNNING	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.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: Laagste prijs; Laagste levenskosten; Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GROF HUISHOUDELIJK RESTAFVAL (GHA)	Huishoudelijk afvalstoffen die zo afwijken naar aard, samenstelling of omvang (volume of afmetingen) dat deze apart aan een inzameldienst of een verwerker van afvalstoffen wordt aangeboden en dat overblijft nadat afzonderlijke deelstromen (grof tuinafval, meubels, particulier verbouwingsafval, matrassen, etc.) gescheiden zijn gehouden en gescheiden worden ingezameld/afgevoerd. Dit omvat ook de restfractie of fractie 'overig' op de milieustraat, alsook partijen gemengd grof afval die als zodanig worden aangeboden of bij de inzameling ontstaan (denk aan route-inzameling, het gebruik van (kraak)perswagens, etc.). Bovenstaande de definitie van Grof Huishoudelijk Restafval (GHA) van Het Landelijk Afvalbeheerplan 3 (LAP3) welke van toepassing is bij deze aanbesteding. Deze definitie kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. Bij eventuele wijzigingen verwijzen wij u naar de meest recente versie definitie van het begrip GHA op de website van https://lap3.nl/
GUNNINGSBESLISSING	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.
GUNNINGCRITERIA	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).

H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.
L	
LAP3	Het Landelijk Afvalbeheerplan 3 (LAP3) is sinds 28 december 2017 in werking. Het beleidskader bevat de doelstelling van het afvalbeleid in Nederland en het beleid voor afvalpreventie en afvalbeheer. Het beleidskader beschrijft ook de actoren die betrokken zijn bij het afvalbeheer en geeft richting aan vergunningverlening van afvalverwerking. Tot slot geeft het beleidskader ook inzicht in de wijze van monitoren en handhaving van het afvalbeheer. Nadere informatie op https://lap3.nl/
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsdocumenten.
O	
ONDERNEMER	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
OPDRACHT (VOOR DIENSTEN)/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
OPDRACHTBRIEF	De formele toekenning van de Opdracht.
OPDRACHTGEVER	De Inkoopende dienst die de Opdrachtbrief heeft verstuurd.
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.
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 Transport en verwerking grof huishoudelijk afval milieustraten voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De aanleiding voor het Aanbesteden van deze Opdracht is dat de huidige Overeenkomst voor het transport en verwerken van grof huishoudelijk afval van de milieustraten per 31 oktober 2022 tot een einde komt. De deelnemende gemeenten hebben ook na deze datum behoefte aan deze dienstverlening.

1.2 Beschrijving Opdracht

De Opdracht betreft het transporteren en verwerken van het grof huishoudelijk afval (GHA) van particuliere huishoudens, afkomstig van de milieustraten in de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude, tezamen te noemen de Leidse Regio. De diensten hebben betrekking op:

- Beschikbaar stellen containers (huur);
- Transport GHA milieustraten;
- Verwerking GHA milieustraten.

Het betreft afvalstoffen afkomstig van particuliere huishoudens en van enkele gemeentelijke reiniging- en onderhoudsdiensten, die naar aard en samenstelling of omvang zodanig afwijken en (meestal) onregelmatig vrijkomen, dat deze niet voor de reguliere huis aan huis inzameling geschikt is. Inschrijver levert bij haar Inschrijving een lijst met acceptatiecriteria aan. In de acceptatiecriteria moet staan welke (gevaarlijke) afvalstoffen Inschrijver wel en niet accepteert. Ook moet hierin staan hoe het bedrijf omgaat met afwijkende afvalstoffen.

Overzicht hoeveelheden GHA Milieustraten

	Leiden	Leiderdorp	Oegstgeest	Zoeterwoude	Totaal
Huidige containers	2 Open containers	1 Open containers	1 Open containers	1 Open containers	5 open containers
Huidige inhoud container	40 M3	30 M3	40 M3	20 M3	3x 40 m3 1x 30 m3 1x 20 m3
Wisselingen	300 keer/jaar	110 keer/jaar	110 keer/jaar	65 keer/jaar	585 keer/jaar
2020	950 ton/jaar	438 ton/jaar	380 ton/jaar	171 ton/jaar	1.939 ton/jaar
2021	900 ton/jaar	384 ton/jaar	389 ton/jaar	185 ton/jaar	1.858 ton/jaar

Deze hoeveelheden zijn indicatief en kunnen gedurende de looptijd van het contract veranderen. Daarnaast kunnen gewijzigde inzamelmethoden de te verwerken hoeveelheden GHA beïnvloeden. Aan deze tabel kunnen geen rechten worden ontleend.

Overzicht milieustraten

Gemeente	Naam locatie	Adres	Openingstijden	Wisselen containers mogelijk op deze tijdstippen
Leiden	Milieustraat Leiden	J.C. de Rijpstraat 11 2315 WE Leiden	Maandag t/m zaterdag 8.00 tot 16.00 uur	Met sleutel tussen 7.00 en 17.00 uur, op zaterdag van 7.00 tot 16.00 uur
	Steenwisselplaats	Hoge Morsweg 201 2332 RX Leiden	Maandag t/m vrijdag 7.15 tot 16.00 uur	Op dit moment geen containers op deze locatie
Leiderdorp	Milieustraat Leiderdorp	Simon Smitweg 9 2353 GA Leiderdorp	Maandag t/m donderdag 7.30 tot 16.15 uur Vrijdag 7.30 tot 12.30 uur Zaterdag 9.30 tot 12.30 uur	Met sleutel tussen 7.00 en 19.00 uur
Oegstgeest	Gemeentewerf Oegstgeest	Haarlemmerstraatweg 30 2343 LB Oegstgeest	Maandag t/m zaterdag 8.00 tot 12.00 uur	Met sleutel tussen 12.00 en 19.00 uur; buiten openingstijden milieustraat
Zoeterwoude	Afvalbrengstation Zoeterwoude	Noordbuurtsehof 56 2381 GB Zoeterwoude	Maandag 9.30 tot 12.30 uur Woensdag 13.00 tot 16.00 uur Vrijdag 13.00 tot 16.00 uur	Met sleutel/aanbellen tussen 7.00 en 16.00 uur; buiten openingstijden milieustraat

Deze openingstijden zijn indicatief en kunnen gedurende de looptijd van het contract aangepast worden. Aan deze tijden kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtnemer dient zich ervan bewust te zijn dat het aantal milieustraten gedurende de looptijd op kan lopen, gepaard gaand met vermoedelijke stijgende totaalhoeveelheden afval.

Beschikbaar stellen containers (huur)

Het op de milieustraten aangeleverde afval wordt, gescheiden naar afvalstroom, verzameld in open transportcontainers. Voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en (deels) Zoeterwoude worden deze containers door de Opdrachtnemer tegen een huursom ter beschikking gesteld. Voor het type en de aantallen in te zetten containers wordt verwezen naar het in te vullen prijzenblad. Gedurende de looptijd van het contract bestaat de kans dat de opdracht gevende gemeenten vanwege de optimalisatie van logistiek voor een aantal stromen andere containers wenst te gebruiken. Van Opdrachtnemer wordt verwacht hieraan mee te werken om zo tot een zo efficiënt mogelijke dienstverlening te komen.

Bij ingangsdatum van de Overeenkomst moeten de containers geleverd en geplaatst zijn. De voormalige contractant voert zijn containers eerst af. Over de wisseldag zullen nadere afspraken over worden gemaakt na gunning van de Opdracht.

Transport GHA milieustraten

De deelnemende gemeenten wensen (grotendeels) het transport van de containers op de milieustraat naar de verwerkingslocatie uit te besteden. De gemeente Zoeterwoude wilt de afvalstroom GHA milieustraten vooralsnog zelf blijven transporteren. Afhankelijk van de afstand naar de locatie van de door Opdrachtnemer aan te geven overslaglocatie of eindverwerker. De gemeente Zoeterwoude heeft hiermee de mogelijkheid om het transport onder dezelfde voorwaarden af te nemen bij de Opdrachtnemer, zie alinea 1.3 'Herzieningsclausule'. Voor het transporteren van de containers naar de verwerkingslocatie wordt Inschrijver gevraagd een vast transporttarief per rit af te geven. Indien Opdrachtnemer meerdere containers meeneemt in een transportbeweging, levert dit hem voordeel op. Bij de milieustraten speelt in meer of mindere mate altijd ruimtegebrek. Dit leidt ertoe dat containers kort na een verzoek daartoe moeten worden gewisseld. In het geval van Leiden betekent dit dat er ook op zaterdagen en incidenteel op feestdagen containers moeten worden gewisseld.

Verwerking GHA milieustraten

De afvalstromen dienen minimaal volgens de wettelijke geldende minimumstandaard te worden verwerkt. Daarnaast wordt Inschrijver gevraagd een zo duurzaam mogelijke wijze van afvalverwerking toe te passen. De afvalstroom leent zich uitstekend om goed gesorteerd te worden in een moderne sorteerinstallatie. Het restant van het afval dient zo duurzaam mogelijk te worden verwerkt in een daarvoor geschikte afvalenergiecentrale met een zo hoog mogelijk rendement.

1.3 Herzieningsclausule

Transport gemeente Zoeterwoude

De Aanbestedende dienst voorziet dat de omvang van de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogelijk wijzigt.

Als Inschrijver inschrijft met een overslaglocatie of eindverwerker, waarbij de reisafstand is beperkt tot maximaal 25 kilometer enkele afstand van gemeente Zoeterwoude, dan kan gemeente Zoeterwoude ervoor kiezen om het GHA zelf te transporteren (in eigen beheer). De enkele reisafstand wordt berekend volgens de routeplanner van Routenet.nl, (snelste route met de auto) op basis van het volgende adres van de milieustraat Noordbuurtsehof 56 2381 GB Zoeterwoude en de overslaglocatie of eindverwerker van de Inschrijver. Hiermee krimpt de omvang van de Opdracht met het transport van GHA tussen de gemeente Zoeterwoude en de door Inschrijver aangeboden overslaglocatie of eindverwerker. Bij transport in eigen beheer levert gemeente Zoeterwoude de afvalstroom aan bij de door Opdrachtnemer aan te geven overslaglocatie of eindverwerker. Dit gaat gemiddeld om 65 wisselingen per jaar.

Mocht de Aanbestedende dienst gebruik maken van deze herzieningsclausule dan blijven de door de Inschrijver ingediende prijzen ongewijzigd.

1.4 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

Daarnaast zijn redenen om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten: het samenbrengen van volumes waardoor contracten interessanter worden voor marktpartijen, uniformiteit in de uitvoering en afstemming met één leverancier.

1.5 De overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude afzonderlijke Raamovereenkomsten af te sluiten met maximaal één (1) Inschrijver. Dit betreft dus in totaal vier (4) Raamovereenkomsten. De Raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van twee (2) jaar en twee (2) maanden, met een tweezijdige verleningsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De Raamovereenkomsten hebben hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar en twee (2) maanden. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomsten liggen naar huidig inzicht op 01-11-2022.

Er is gekozen voor een maximale looptijd van vier (4) jaar en twee (2) maanden omdat de uiterste einddatum incl. verleningsopties van de Raamovereenkomsten transport en verwerking GHA gelijk wordt getrokken met de lopende Raamovereenkomsten voor:

- transport en verwerking huishoudelijk restafval (van de vier betrokken gemeenten).
- transport en verwerking grof huishoudelijk restafval (Leiden, Leiderdorp en Zoeterwoude).

Daarmee heeft de Aanbestedende dienst in de toekomst de mogelijkheid om de diverse afvalstromen te bundelen in één nieuwe Opdracht en dit opnieuw aan te besteden.

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 aanbesteding is duurzaamheid als gunningscriterium opgenomen.

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 CO₂ 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 sub-doelstellingen:

- 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 hier aan te houden. (Bijlage 6. 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 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 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 diensten: gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Per gemeente wordt een afzonderlijke Raamovereenkomst afgesloten. Per gemeente treedt de volgende afdeling op als contracteigenaar namens de Aanbestedende dienst:

Gemeente Leiden: Regie Integraal Beheer;

Gemeente Leiderdorp: Reiniging en Werf;

Gemeente Zoeterwoude: Buitenruimte;

Gemeente Oegstgeest: Beheer en Onderhoud.

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

3.2 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. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

3.3 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>.

3.4 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	
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Maandag 25 juli 2022
Schouw	Maandag 8 of maandag 15 augustus 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 25 augustus 2022, uiterlijk 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 31 augustus 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	Maandag 5 september 2022, uiterlijk 12:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 8 september 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Maandag 19 september 2022, uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 38 en 39
Streven versturen Gunningsbeslissing	Woensdag 28 september 2022
Verificatiebespreking (indien nodig)	Woensdag 5 oktober 2022
Afloop bezwaartermijn	Dinsdag 18 oktober 2022 om 23:59 uur
Versturen definitieve gunning	Woensdag 19 oktober 2022
Opdrachtverstrekking	Woensdag 19 oktober 2022
Start uitvoering Dienst	Dinsdag 1 november 2022

3.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (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 berichteninbox 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:

Contactpersoon	Tim Wijnands, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Roy Vermolen, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	Tim Wijnands 0634364807 Roy Vermolen 0634364827
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.6 Schouw

Voor de Inschrijvers is het mogelijk om op maandag 8 augustus 2022 en maandag 15 augustus 2022 gedurende de openingstijden de milieustraten te bezoeken. Indien u een bezoek wilt brengen aan de milieustraten dan dient u dit aan te geven via een bericht op TenderNed met daarbij de vermelding van de namen die aanwezig zullen zijn. Indien u tijdens het bezoek vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna).

3.7 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 Raamovereenkomst, 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.

3.8 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

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

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

3.9 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 hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Raamovereenkomst;
- b. Verificatieverslag (indien van toepassing);
- c. Nota's van Inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- f. ARVODI-2018;
- 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.

3.10 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, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid 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.

3.11 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.

3.11.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Opgave referentieprojecten, per kerncompetentie één referentieproject;
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
4. Uitwerking kwaliteit Sub-gunningscriteria 1 Ambitie: Creëren van circulaire ketens;
5. Uitwerking kwaliteit Sub-gunningscriteria 2 Ambitie: Opzetten van innovatieve logistiek en infrastructuur;
6. Acceptatiecriteria.

3.11.2 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 niet openbaar.

3.12 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.

- **Calamiteitenplan**

Een calamiteitenplan conform het Programma van Eisen dient te worden aangeleverd na gunning.

- **ISO-9001 of gelijkwaardig**

Zie geschiktheidseisen.

- **ISO-14001 of gelijkwaardig**

Zie geschiktheidseisen.

- **VCA* certificaat of gelijkwaardig**

Zie geschiktheidseisen.

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

3.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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 zeerste 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.

4 Inschrijvingsvoorwaarden

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

4.1 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.

4.2 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 contractspartner 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.

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- 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.

4.3 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.

4.4 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).

4.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés 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.

4.6 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 ontlenen 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. Servicepunt71 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.

4.7 Vertrouwelijk, 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI 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, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.11 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 minimumeis 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.
- 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.

4.12 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.

5 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.

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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Fase 4 - 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 Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Gewogen Factor Methode

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (50 punten max.)
1.	Ambitie: Creëren van circulaire ketens	30 punten
2.	Ambitie: Opzetten van innovatieve logistiek en infrastructuur	20 punten
Nr.	Prijs	Te behalen punten (50 punten)
3.	Inschrijfsom	50
Totaal		100 punten

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gewogen Factor Methode'. Scores worden afgerond op 2 decimalen.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1 t/m 2 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekende inhoudelijk relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is duidelijk sprake van ambitie om verder te gaan dan de gestelde ambities van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van duidelijke meerwaarde/verbetering (op meerdere deelaspecten). De Ambitiebeschrijving geeft de beoordelaar veel vertrouwen dat de samenwerking uitstekende resultaten kan bieden, mét voor de Aanbestedende dienst beperkte onzekerheden op het gebied van deadlines, kwaliteit en uitvoeringsafspraken.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goede inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is enige sprake van meerwaarde/verbetering ten opzichte van de verwachte resultaten. De Ambitiebeschrijving overtuigt van een realistische aanpak en voldoende ervaring en kunde.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is niet of nauwelijks sprake van meerwaarde/verbetering ten opzichte van de verwachte resultaten. De Ambitiebeschrijving geeft voldoende keuzevrijheid voor eigen inbreng van de Aanbestedende dienst en geeft de beoordelaar voldoende vertrouwen in de samenwerking.	40%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matige inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige Ambitiebeschrijving gegeven. Er is geen sprake van meerwaarde/verbetering. De Ambitiebeschrijving geeft onvoldoende keuzevrijheid voor eigen inbreng van de Aanbestedende dienst en geeft beoordelaar weinig vertrouwen in de samenwerking.	20%
Onvoldoende	Het antwoord van Inschrijver heeft geen relatie met de betreffende ambitie of Inschrijver heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.	Wordt terzijde gelegd

Vormvereisten Inschrijving en Ambities (Sub-Gunningscriteria 1 en 2)

Om te kunnen beoordelen in welke mate u kunt voldoen aan de twee Ambities opgenomen in de Sub-Gunningscriteria (zie paragraaf 5.4.1. en 5.4.2.), dient Inschrijver een Ambitiebeschrijving in te dienen voor een tweetal criteria. De Ambitiebeschrijving mag maximaal één (1) enkelvoudig A4 bevatten met een algemene introductie als inleiding. Deze tekst wordt niet beoordeeld en is ter ondersteuning van de leesbaarheid van de Ambitiebeschrijving.

Per Sub- Gunningscriterium dient Inschrijver een Ambitiebeschrijving in te dienen welke bestaat uit maximaal twee (2) enkelvoudig A4. In totaal dient Inschrijver twee Ambitiebeschrijvingen in (één per Sub- Gunningscriterium). In totaal dient Inschrijver maximaal vier (4) enkelvoudig A4 in aan Ambitiebeschrijvingen en maximaal één (1) enkelvoudig A4 algemene introductie, exclusief voorblad en inhoudspagina maar inclusief alle bijlagen. Alles dat meer wordt ingediend dan hierboven beschreven wordt genegeerd en derhalve niet meegenomen in de beoordeling.

Naast de genoemde paginalimieten gelden de volgende voorwaarden:

- De samenhang tussen de twee Ambities wordt beschreven in de algemene introductie.
- De Ambities worden afzonderlijk uitgewerkt per Sub- Gunningscriterium, waarin in ieder geval de visie, aanpak en kunde met betrekking tot elke Ambitie beschreven wordt.
- De Ambitiebeschrijving mag, binnen het opgegeven aantal pagina's, ondersteund worden door illustraties.
- Niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen worden niet meegenomen in de beoordeling.
- URL- links en verwijzingen naar websites worden niet meegenomen in de beoordeling.
- De Ambitiebeschrijving is opgesteld in Lettertype Arial formaat 10.

Visie

Aan de Inschrijver wordt gevraagd welke visie hij heeft ten aanzien van de Ambitie.

Aanpak

Aan de Inschrijver wordt gevraagd hoe hij de geschetste visie zou uitvoeren. De aanpak heeft betrekking op het komen tot de oplossingen die na gunning, in de implementatiefase in gezamenlijkheid met de Opdrachtgever, ontwikkeld zullen worden. Er wordt dus niet beoordeeld op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen maar op de visie, aanpak en kunde die het vertrouwen dienen te wekken dat de Inschrijver de meest geschikte partij is voor het partnerschap. De aanpak dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) te zijn opgebouwd met concrete punten en onderbouwd met dominante informatie.

Kunde

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij in het onderdeel 'Kunde' duidelijk laat zien dat hij voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen in huis heeft om zijn visie en aanpak ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

De Sub-Gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

5.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. Ambitie: Creëren van circulaire ketens

De Ambitie van de Aanbestedende dienst is om tot optimalisatie te komen rond het zo hoogwaardig mogelijk hergebruiken van grondstoffen en het mede daardoor voorkomen/reducen van Grof huishoudelijk afval. Hierbij ziet de Aanbestedende dienst een directe link met Sustainable Development Goals 12: 'Verantwoordelijke consumptie en productie'.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver rondom deze Ambitie haar Visie, Aanpak en Kunde te beschrijven, minimaal op onderstaande deelaspecten:

- Het zo hoogwaardig mogelijk verwerken en verwaarden van grof huishoudelijk afval / grondstofstromen.
- Het aanwenden en verspreiden van kennis, expertise en invloed om bij de inzameling bij de milieustraat en waar mogelijk bij de bron tot optimalisatie te komen rond het zo hoogwaardig mogelijk kunnen hergebruiken van grondstoffen.
- Het proactief bijdragen aan het tegengaan van verspilling en reduceren van grof huishoudelijk afval, daar waar invloed is op ketenpartners.
- Het aanhaken van lokale (MKB gerelateerde) partijen, die actief een bijdrage leveren aan het omzetten van (delen van) bepaalde stromen in materialen en/of producten, die illustreren dat er circulaire stappen worden gezet.
- Het inzichtelijk maken van gerealiseerde impact en de wijze van communiceren met stakeholders.
- Het voorstellen van twee SMART uitgewerkte KPI's waarop de uitgewerkte ambitiebeschrijving gemonitord kan worden gedurende de contractperiode.

Bij de beoordeling van uw Ambitiebeschrijving wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord wordt gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe compleet is de Ambitiebeschrijving rond het vervullen van de Ambitie van de Aanbestedende dienst ook gelet op de genoemde deelaspecten per Ambitie?
2. Hoe ambitieus is de Inschrijver met betrekking tot de inhoud van de Ambitiebeschrijving in relatie tot de gestelde Ambitie van de Aanbestedende dienst en het beoogde resultaat?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de Inschrijver om samen een oplossing te ontwikkelen?
4. Hoeveel vertrouwen wekt de Inschrijver met de beschreven visie en aanpak in dat de daaruit voortvloeiende beoogde resultaten van de dienstverlening daadwerkelijk kunnen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?
5. In hoeverre ontstaat er voor de onderlinge samenwerking vertrouwen vanuit de twee voorgestelde KPI's?

5.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. Ambitie: Opzetten van innovatieve logistiek en infrastructuur

In deze Ambitie wordt van de Inschrijver verwacht dat zij helder beschrijft hoe het grof huishoudelijk afval van de Aanbestedende dienst ingezameld, getransporteerd en verwerkt moet worden en daarmee op een innovatieve wijze bijdraagt aan verduurzaming. Hierbij ziet de Aanbestedende dienst een directe link met Sustainable Development Goals 9 'Industrie, Innovatie en Infrastructuur'.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver rondom deze Ambitie haar Visie, Aanpak en Kunde te beschrijven, minimaal op onderstaande deelaspecten, zodat deze bijdragen aan het programma Zero Emissie Stadslogistiek:

- Het inzetten op een efficiënte vorm van transport, passende bij de autoluwe Ambities van de regio van transport door:
 - Het realiseren van minder of andere transportbewegingen;
 - Het slim combineren van transport bewegingen met andere vormen van (afval)logistiek;(voorbeelden zijn White label / green collecting);
- De inzet van digitale middelen en dataverzameling;
- Het verminderen van luchtvervuiling en CO2 door transportbewegingen;
- Het inzichtelijk maken van gerealiseerde impact en de wijze van communiceren met stakeholders.
- Het voorstellen van twee SMART uitgewerkte KPI's waarop de uitgewerkte ambitiebeschrijving gemonitord kan worden gedurende de contractperiode.

Bij de beoordeling van uw Ambitiebeschrijving wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord wordt gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe compleet is de Ambitiebeschrijving rond het vervullen van de Ambitie van de Aanbestedende dienst ook gelet op de genoemde deelaspecten per Ambitie?
2. Hoe ambitieus is de Inschrijver met betrekking tot de inhoud van de Ambitiebeschrijving in relatie tot de gestelde Ambitie van de Aanbestedende dienst en het beoogde resultaat?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de Inschrijver om samen een oplossing te ontwikkelen?
4. Hoeveel vertrouwen wekt de Inschrijver met de beschreven visie en aanpak in dat de daaruit voortvloeiende beoogde resultaten van de dienstverlening daadwerkelijk kunnen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?
5. In hoeverre ontstaat er voor de onderlinge samenwerking vertrouwen vanuit de twee voorgestelde KPI's?

De uitwerkingen van de kwalitatieve Sub-gunningscriteria (1 en 2) vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

5.4.3 Sub- Gunningscriterium 3. Inschrijfsom

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de totale inschrijfprijs per jaar. In bijlage 4 vindt u het inschrijftabel. Dit inschrijftabel is onderverdeeld in de volgende onderdelen:

- Onderdeel 1: totale huurkosten containers per jaar;
- Onderdeel 2: totale kosten transport per jaar;
- Onderdeel 3: totale kosten verwerking per jaar.

Dit bij elkaar opgeteld vormt de totale fictieve inschrijfprijs per jaar.

Invulinstructie/voorwaarden

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma;
- Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de fictieve aantallen die in het prijzenblad zijn gebruikt;
- De prijzen zijn all-in tarieven (incl. kosten om te voldoen aan Programma van Eisen en invulling aan de Sub-gunningscriteria 5.4.1. en 5.4.2.);
- U dient de gele velden in te vullen;
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting;
- Indien u fouten constateert in het prijzenblad dan dient u dit aan te geven bij de aanbestedende dienst;
- Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

De inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 50 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(Laagste\ fictieve\ inschrijfprijs / fictieve\ inschrijfprijs\ Inschrijver) \times 50 = score\ Inschrijver\ prijs$$

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een totaalprijs van €250.000. Inschrijver B komt op een fictieve inschrijfprijs van €300.000.

De punten voor Inschrijver A worden als volgt berekend:

$$(\text{€}250.000 / \text{€}250.000) \times 50 = 50 \text{ punten voor Inschrijver A.}$$

Voor Inschrijver B geldt het volgende:

$$(\text{€}250.000 / \text{€} 300.000) \times 50 = 41,67 \text{ (afgerond op 2 decimalen).}$$

Inschrijver B heeft derhalve 41,67 punten gehaald op sub-gunningscriterium 3 Inschrijfsom.

5.5 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.

5.6 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 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

Punten kwaliteit + punten prijs = Totaalscore

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-gunningcriterium 1 Ambitie: Creëren van circulaire ketens het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium 1 Ambitie: Creëren van circulaire ketens van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Sub-gunningcriterium 2 Ambitie: Opzetten van innovatieve logistiek en infrastructuur 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.

6 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

6.1 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, wordt indien nodig uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 6 – 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 4.6-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.

6.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst, indien nodig, een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningbeslissing 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 Gunningbeslissing 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, zullen de overige Inschrijvingen opnieuw worden beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver worden belegd.

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 5.6.

6.4 Fase 7 – 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. Voor de gemeente Leiderdorp geldt dat het versturen van de definitieve gunningsbrief afhankelijk is van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

6.5 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!