

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure

Afvalophaaldiensten bedrijfsafval Gemeente Zwijndrecht

Aanbestedingsnummer:	220114GZD
Status:	Definitief 1.0
Datum:	4-3-2022
Opstellers:	Arjan Monshouwer – Servicecentrum Drechtsteden Maarten Schenkelaars – Gemeente Zwijndrecht
Opdrachtgever:	Peet de Koeijer Teamleider Vastgoed, Accommodaties en Begraafplaatsen (VAB) – Gemeente Zwijndrecht

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST	4
LEESWIJZER	6
1 INLEIDING	7
1.1 De aanbestedende dienst	7
1.2 Organisatie	7
1.3 Aanleiding en doelstellingen van de aanbesteding	7
1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding	9
1.5 Inhoud van de Overeenkomst	9
1.6 Social Return on Investment (SROI)	11
1.7 Wachtkamerconstructie	11
2 AANBESTEDINGSKADER	13
2.1 Algemeen	13
2.2 Communicatie	13
2.3 Percelen	13
2.4 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
2.5 Eén inschrijving	15
2.6 Tegenstrijdigheden	15
2.7 Kosten inschrijving	15
2.8 Planning	15
2.9 Schouw panden	16
2.10 Vragen en inlichtingen	16
2.11 Antwoorden van de aanbestedende dienst	16
2.12 Gestanddoeningstermijn inschrijving	17
2.13 Varianten	17
2.14 Stopzetten aanbesteding	17
2.15 Rangorde documenten	17
2.16 Informatie over verplichtingen inschrijvers	17
2.17 Tegenstrijdigheden of bezwaren	17
2.18 Klachtenregeling	18
2.19 Beslechting van geschillen	18
2.20 Indiening van de inschrijving	19
2.21 Vorm en inhoud van de inschrijving	19
2.22 Rechtsgeldige ondertekening	19
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1 Uitsluitingsgronden	20
3.2 Geschiktheidseisen	20
4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	22
4.1 Procedurele bepalingen en voorschriften	22
4.2 Toetsing conformiteit minimeisen	22
4.3 Gunningscriterium	22
4.4 Beoordelingsmethodiek	25
4.5 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	26
BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	28
BIJLAGE B – PROGRAMMA VAN EISEN	29
BIJLAGE C – SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	30
BIJLAGE D – ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020	31

BIJLAGE E – WACHTKAMEROVEREENKOMST	32
BIJLAGE F – CONCEPT OVEREENKOMST	33
BIJLAGE G – PRIJZENBLAD	34

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Zwijndrecht.

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument 220114GZD inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de werkzaamheden en de voor die werkzaamheden geldende voorwaarden.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012, in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020

Bijlage

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Combinatie

De Inschrijver gevormd uit twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die gezamenlijk een inschrijving doen.

Gemeente

De gemeente Zwijndrecht.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld. Het gunningscriterium betreft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 zijn van toepassing op deze opdracht.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument ingediend door de Inschrijver.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende werkzaamheden en eventuele opties zoals beschreven in dit document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

Gemeente Zwijndrecht

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Wachtkamer

De Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede eindigt komt in de Wachtkamer terecht, en kan een Wachtkamerovereenkomst sluiten met Opdrachtgever. In het geval dat de als eerste geëindigde Inschrijver binnen een bepaalde periode na aanvang van de Overeenkomst niet presteert zoals overeengekomen, en Opdrachtgever de overeenkomst ontbindt, komt de opvolgende Inschrijver in de wachtkamer in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst.

Leeswijzer

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure Afvalophaaldiensten bedrijfsafval ten behoeve van de Gemeente Zwijndrecht.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

De bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 4: Beoordelings- en gunningsprocedure.

1 Inleiding

1.1 De aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Zwijndrecht, afdeling Realisatie, team Vastgoed, Accommodaties en Beheer. De Afdeling Juridisch Kenniscentrum & Inkoop van Servicegemeente Dordrecht begeleidt de aanbesteding conform de Europese openbare procedure. De aanbesteding verloopt digitaal via www.Tenderned.nl. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van Tenderned.

1.2 Organisatie

Meer algemene informatie is te vinden op de website www.zwijndrecht.nl

In het vervolg van het document zal de gemeente Zwijndrecht, afdeling Realisatie, team Vastgoed, Accommodaties en Beheer verkort worden aangeduid als Team VAB.

Servicegemeente Dordrecht is dé resultaatgerichte dienstverlener, die klanten in de Drechtstedenorganisaties op het gebied van diverse bedrijfsvoeringstaken ontzorgt door de ondersteunende taken zo gestandaardiseerd mogelijk uit te voeren en zorgt voor efficiëntie, continuïteit en kwaliteitsverhoging.

1.3 Aanleiding en doelstellingen van de aanbesteding

De gemeente Zwijndrecht heeft de ambitie om haar CO₂-uitstoot in 2030 met minimaal 49% te reduceren in lijn met het nationaal Klimaatakkoord. Daartoe heeft de gemeente Zwijndrecht een routekaart CO₂-reductie opgezet.

De routekaart CO₂-reductie is een concretiseringslag van het programma Duurzaamheid en geeft invulling hoe voor de eigen organisatie deze ambities gerealiseerd kunnen worden, waarbij het terugdringen van CO₂-uitstoot als uitgangspunt is genomen. Hierin wordt de nulmeting ofwel de CO₂-uitstoot van de gemeentelijke organisatie inzichtelijk gemaakt, zodat pragmatische acties en maatregelen opgesteld kunnen gaan worden om de uitstoot te verminderen en de doelstellingen te behalen om 49% minder CO₂ uit te stoten in 2030.

Uit de opgestelde maatregelenlijst hebben onderstaande maatregelen direct of indirect invloed op de afvaldienstverlening. Beschreven maatregelen zijn:

- Zo veel als mogelijk hergebruik van materialen;
- Duurzaamheid meenemen in aanbestedingen;
- Beter afval scheiden op kantoor;
- Het aantal printers verminderen (om zo o.a. papierafval te verminderen);
- (Lokale) partijen blijven uitdagen op het gebied van duurzaamheid.

Op dit moment heeft de gemeente beperkt inzicht in de afvalstromen van de eigen organisatie en kunnen afspraken rondom recycling en afspraken met leveranciers over het scheiden van afval verbeterd worden. In de CO₂ footprint is duidelijk dat de grootste impact te behalen is in Energie & Vastgoed en Mobiliteit.

Toch wil de gemeente Zwijndrecht ook impact maken op het bedrijfsafval en wel om de volgende redenen:

- Voorbeeldrol gemeente: alle bewoners van Zwijndrecht worden gevraagd hun huishoudelijk afval te scheiden, dus de gemeente kan daar simpelweg niet in achterblijven;

- Impact CO₂-uitstoot: afvalstromen zijn zeer zichtbaar voor iedereen en heeft een grote associatie met CO₂-uitstoot.

De belangrijkste te realiseren doelstellingen tijdens de Overeenkomst zijn:

- Terugdringen van afval en de ambitie om de CO₂-uitstoot te minimaliseren ('grondstoffenaanbieder') op de afvalstromen.
- Introductie van verdergaande afvalscheiding bij de bron (voor de schermen). Gebruikers moeten eenvoudig hun afval kwijt kunnen in daarvoor bestemde inzamelmiddelen.

Andere belangrijke uitgangspunten waar de gemeente Zwijndrecht belang hecht en tijdens de uitvoering van het contract wil terugzien:

- Medewerkers en bezoekers van gemeentelijke panden worden aangesproken op hun gedrag en duurzaamheid met betrekking tot afvalinzameling. Zowel door elkaar als door de Opdrachtnemer.
- De gemeente Zwijndrecht geeft te allen tijde het goede voorbeeld voor haar burgers, dus ook met betrekking tot afvalinzameling en -verwerking.
- De gemeente Zwijndrecht wil zo veel als mogelijk een duurzame en circulaire gemeente zijn.
- Er worden, waar dit mogelijk is, in-house milieustraten ingericht op de locaties van de gemeente Zwijndrecht waar medewerkers en bezoekers hun afval goed, eenvoudig en eenduidig kunnen scheiden.
- Als onderdeel van deze in-house milieustraten zet de Opdrachtnemer op strategische plekken 'Twijfelbakken' neer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie over de inhoud van deze twijfelbakken en de benodigde kennisverrijking richting medewerkers en bezoekers van de gemeente. De doelstelling van de inzet van deze twijfelbakken is dat restafval tot een minimum beperkt wordt.
- Conform de uitgangspunten van Nederland Circulair in 2050 wil de gemeente 0% restafval 'produceren' in 2050. Daarvoor wil ze intensief samen gaan werken met de Opdrachtnemer in de komende 8 jaar om de basis voor 2050 te creëren en zo veel als mogelijk mono stromen te realiseren.
- Gedragsbeïnvloeding, bewustwording en communicatie is volgens de gemeente Zwijndrecht de sleutel tot succes.
- De gemeente Zwijndrecht wil samen met Opdrachtnemer optrekken om zo veel als mogelijk potentieel afval in de organisatie te weren. Dus aan de voorkant (onder nadere door kritische inkoop) kijken waar mogelijkheden zijn om geen/ minder afval in te kopen. De gemeente Zwijndrecht wenst hier nadrukkelijk niet te willen wachten tot wetgeving (bijvoorbeeld koffiebekers op kantoor) van kracht is, maar wil vooral haar eigen koers varen.
- Uiteindelijk leiden alle acties in het afvalcontract en de gemeentelijke organisatie tot monostromen afval (lees: grondstoffen) én tot een afname in de hoeveelheden afval.

Uitdaging

De gemeente Zwijndrecht heeft ook een belangrijke uitdaging te tackelen. Op dit moment zijn er vrijwilligers in verschillende delen van Zwijndrecht die ten strijde trekken tegen zwerfvuil in de gemeente, zogenaamde ZAPPers. De gemeente faciliteert de ZAPPers met allerlei materialen om zwerfafval tegen te gaan en biedt ook aan om het zwerfafval te kunnen inleveren bij de gemeente. Daarnaast is Zwijndrecht de eerste gemeente van de Drechtsteden die haar bewoners per zogenaamde tik gaat laten betalen voor het aanbieden van huishoudelijk afval. Deze twee zaken conflicteren met elkaar en kunnen er voor zorgen dat het animo voor het tegengaan van zwerfafval door ZAPPers afneemt.

Voor meer informatie over zwerfafval in de gemeente Zwijndrecht, [klik hier](#).

De Gemeente Zwijndrecht wenst voor de afvalinzameling, het ophalen en het verwerken van haar bedrijfsafval één (1) partij te contracteren voor de periode van vijf (5) jaar met optioneel de mogelijkheid de dienstverlening met drie (3) keer één (1) jaar te verlengen. De verlenging hangt af van de tevredenheid over de dienstverlening en de behaalde resultaten conform het KPI-model.

1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk (via mail) via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht
Afdeling Juridisch Kenniscentrum en Inkoop
T.a.v. de heer A.A.J.S. Monshouwer

Noordendijk 248
Postbus 619
3300 AP Dordrecht

E-mail adres: inkoop@drechtsteden.nl
Telefoonnummer: 078-7702060 / 06-23030730

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door de Afdeling Juridisch Kenniscentrum & Inkoop van Servicegemeente Dordrecht. Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen, omtrent deze aanbestedingsprocedure. Directievoering wordt verzorgd door de Gemeente Zwijndrecht.

1.5 Inhoud van de Overeenkomst

1.5.1 Beschrijving van de huidige Overeenkomst

De huidige overeenkomst valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Realisatie, team Vastgoed, Accommodaties en Begraafplaatsen. De afdeling met de grootste spend op een contract is tevens contractmanager. Op dit moment is ook in het contract de plaagdierenbestrijding op de locaties opgenomen. In het nieuwe contract wordt dit niet opgenomen.

Het ophalen van het bedrijfsafval vindt plaats op de onderstaande locaties. De locaties zijn zeer verschillend van aard. Sommigen zijn openbaar toegankelijk, andere alleen voor huurders. Zo zijn bijvoorbeeld de containers op de kades (haven) en bij enkele sporthallen nu toegankelijk voor iedereen om daar afval in te deponeren. In de praktijk gebeurt dit ook regelmatig. Op bijvoorbeeld locatie Sportlaan de container is te groot voor het aanbod van afval. De geplande schouw geeft Inschrijvers inzicht in de diversiteit aan panden/locaties.

Locatie	Aard locatie	Frequentie	Type container	Soort afval
Molenweg 23A	Begraafplaats	1x per week	1000 liter rolcontainer	Restafval
Jeroen Boschlaan 25	Begraafplaats	9x per maand	1400 liter rolcontainer	Restafval
Munnikensteeg 50	Begraafplaats	9x per maand	750 liter rolcontainer	Restafval
Parklaan 5	Sporthal	1x per week	1000 liter rolcontainer	Restafval
Middellijn 1	Gemeentewerf	1x per week	1000 liter rolcontainer	Restafval

Pr. Bernhardstraat 9	Gymzaal	1x per week	240 liter rolcontainer	Restafval
Sportlaan	Sportzaal	1x per week	1000 liter rolcontainer	Restafval
Beneluxlaan 60	Sporthal	1x per week	660 liter rolcontainer	Restafval
Duivenvoorde 4	Gymzaal	1x per week	240 liter rolcontainer	Restafval
Welhorst	Gymzaal	1x per week	240 liter rolcontainer	Restafval
Raadhuisplein 3	Gemeentehuis	9x per maand	1300 liter rolcontainer	Restafval
Raadhuisplein 3	Gemeentehuis	9x per maand	1300 liter rolcontainer	Droog en herbruikbaar
Pr. Bernhardstraat 7 (recreatiegebouw)	ANBO/recreatie	1x per 2 weken	240 liter rolcontainer	Restafval
Pr. Bernhardstraat 7 (recreatiegebouw)	ANBO/recreatie	1x per 2 weken	240 liter rolcontainer	Droog en herbruikbaar
Maasboulevard 1	Haven (kade)	1x per week	750 liter rolcontainer	Restafval
Zomerlust 3	Haven (kade)	1x per week	1400 liter rolcontainer	Restafval
Ringdijk 5	Haven (kade)	1x per week	750 liter rolcontainer	Restafval
Uilenkade 45	Haven (kade)	9x per maand	1300 liter container	Restafval
Uilenkade 5	Haven (kade)	1x per week	1000 liter rolcontainer	Restafval
Dollard	Fietsenstalling	1x per week	12 vuilniszak/ maand	Restafval

De totale spend (huur en ledigen) in 2019 bedroeg € 77.169,28.

De totale spend (huur en ledigen) in 2020 bedroeg € 55.066,74.

De totale spend (huur en ledigen) in 2021 (t/m september) bedroeg € 76.388,23.

Vanwege de Covid-19 pandemie geven de cijfers van 2020 en 2021 een ander beeld.

1.5.2 Uitgangspunten voor de gewenste Overeenkomst

De gemeente Zwijndrecht zet zoveel als mogelijk in op afvalpreventie, hergebruik en zorg voor onze eigen (leef)omgeving. Dit wil zeggen dat 'afvalinzameling' transformeert naar 'grondstoffeninzameling'. Het afval wat desondanks in de keten wordt geproduceerd wordt zoveel als mogelijk geschikt gemaakt om conform de afvalhiërarchie (10R van Circulair) te worden ingezet. Van onze opdrachtnemers en medewerkers verwachten wij commitment en medewerking in deze. Zowel Opdrachtnemer en gemeente Zwijndrecht maken zich sterk (inspanningsverplichting) om alle betrokkenen hierin te faciliteren.

De Gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer die op basis van bronscheiding voor en achter de schermen van de benoemde afvalstromen de afvalinzameling en -verwerking verzorgt. Dus niet alleen het ophalen van de containers buiten de panden, maar juist ook de inzameling van het afval in de panden van de gemeente Zwijndrecht. In de offertefase én tijdens de contractfase adviseert u de Gemeente nadrukkelijk over de wijze waarop afvalinzameling en -verwerking op haar locaties ingericht gaat worden om de ambities en doelstellingen tijdens het contract te kunnen realiseren.

Ten aanzien van de rol van de Opdrachtnemer, strekt deze rol verder dan de traditionele rol van een afvalinzamelaar en -afvalverwerker. De Gemeente ziet Opdrachtnemer dan ook als dienstverlener en expert op het gebied van afvalinzameling en wil zich graag laten adviseren. Dit betreft niet alleen op het gebied van afvalinzameling en afvalverwerking, maar tevens ook als adviseur op het gebied van afvalreductie, preventie en circulariteitsmogelijkheden. Ten aanzien van het gehele thema afval verwacht de Gemeente van Opdrachtnemer proactief gevraagd en ongevraagd advies.

Kenmerken nieuwe situatie (zie ook paragraaf 1.3):

- De dienstverlening sluit aan op de doelstellingen van de Gemeente en de verwachtingen van onze medewerkers en burgers om afval gescheiden in te zamelen en bij te dragen aan een betere wereld.
- Medewerkers en relevante Opdrachtnemers die in de keten samenwerken worden actief uitgenodigd betrokken te zijn bij het tot stand komen en implementeren van de nieuwe dienstverlening. Opdrachtnemer treed daarin ook op als adviseur en neemt de lead in een succesvolle introductie van de dienstverlening.
- We sluiten aan op verwachte en veranderende wetgeving, maatschappelijke en marktontwikkelingen.
- De dienstverlening richt zich op het maatschappelijk verantwoord inzamelen van afval (mono)stromen en het afvoeren er van op de locaties van de Gemeente.
- De Gemeente zoekt een professionele dienstverlener op het gebied van afvaldienstverlening. Over deze dienstverlening wordt gerapporteerd met duidelijke dashboards en relevante management rapportages.

1.5.3 Buiten scope

Geen onderdeel van de uitvraag is:

- Plaagdierenbestrijding,
- Klein chemisch afval,
- Ledigen vetputten.

1.5.4 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst gaat in per 1-3-2023 voor de duur van vijf (5) jaar met een optionele verlengingsmogelijkheid van drie (3) keer één (1) jaar.

1.5.5 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De inschrijver zal één Inschrijving indienen voor de gehele opdracht. Voor de opdrachtgever is het wenselijk dat de Opdracht door één aannemer worden uitgevoerd om efficiëntie, financieel voordeel, uniformiteit en beperking van administratieve lasten te kunnen realiseren.

1.6 Social Return on Investment (SROI)

De Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return on investment (SROI) onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de aanbestedende dienst een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor wat betreft de SROI-verplichting wordt verwezen naar de bijlage C - SROI protocol.

Voor onderhavige opdracht geldt conform SROI protocol dat een minimum percentage van 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW ingezet dient te worden ten behoeve van social return. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de mogelijkheden vermeld in het SROI-protocol en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1.7 Wachtkamerconstructie

In geval dat verzuim van de winnende Inschrijver leidt tot tussentijdse beëindiging van de opdracht is de Opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen. De opvolgende Inschrijver van deze aanbesteding wordt op moment van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver gevraagd door middel van een wachtkamerovereenkomst zijn inschrijving 18 maanden gestand te doen.

Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de Opdrachtgever hetzelfde vragen aan nummer drie onderliggende aanbesteding en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren, en dat hij gaat akkoord met de bijgevoegde wachtkamerovereenkomst in Bijlage E.

Inschrijver behoudt zich wel het recht voor om bij een uitnodiging tot het aangaan van een wachtkamerovereenkomst af te zien van de wachtkamerregeling. Inschrijver verwerkt in dat geval het recht van gunning van de Opdracht.

2 Aanbestedingskader

2.1 Algemeen

Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet en betreft een openbare aanbestedingsprocedure.

Het betreft de CPV codes:

90514000-3 Diensten voor afvalrecycling

90510000-5 Afvalverzameling en -verwerking

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: Afvalophaaldiensten bedrijfsafval te Zwijndrecht. In deze aanbesteding zal gunning plaatsvinden op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

In het geval dat een inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen en de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden en eisen.

De aanbesteding verloopt via het platform van Tendered.

2.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via email;

inkoop@drechtsteden.nl

onderstaande contactpersoon:

Servicegemeente Dordrecht
Afdeling Juridisch Kenniscentrum & Inkoop
De heer A.A.J.S. Monshouwer
Emailadres inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

2.3 Percelen

De Aanbestedende Dienst heeft weloverwogen besloten de Opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- Perceelindeling leidt tot (mogelijk) meerdere contracten. Dit leidt vervolgens tot niet-uniforme prijs- en leveranciersafspraken. De beheersing van de overeenkomsten wordt daarmee complexer en intensiever;
- Perceelindeling leidt tot hogere kosten. Het schaalvoordeel voor een leverancier van een samengebundelde Opdracht vervalst. De leverancier biedt lagere of geen kortingen.
- Eén dienstverlener zorgt voor meer garanties in continuïteit van dienstverlening, gekeken naar zaken als bekendheid met de locatie en anticiperen op afhankelijkheden in de verschillende onderdelen.

2.4 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op de volgende manieren:

1. Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- a. Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. In ieder 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', in Deel II A onder 'Wijze van deelneming', te worden aangegeven
 - i. de rol (waaronder penvoerder) van de betreffende deelnemer die het document ingevuld heeft,
 - ii. de identiteit van de andere deelnemer(s) en
 - iii. de eventuele naam van het samenwerkingsverband.

In geval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt dat alle tot het samenwerkingsverband 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.

2. Inschrijven als hoofdaannemer met beroep op draagkracht onderaannemer(s)

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer, en doet de hoofdaannemer een beroep op de draagkracht van een derde/onderaannemer in verband met het kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer met beroep op draagkracht onderaannemer(s) dient:

- a. iedere entiteit/onderaannemer waarop een beroep op draagkracht wordt gedaan, teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in Deel II C onder 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten', te worden aangegeven
 - i. voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en
 - ii. wie de onderaannemers (derden) zijn.

3. Inschrijven als hoofdaannemer zonder beroep op draagkracht onderaannemer(s)

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- a. alleen de hoofdaannemer, teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in Deel II D onder 'Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet', te worden aangegeven:
 - i. of de ondernemer van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde te geven en,
 - ii. voor zover bekend, welke onderaannemers worden voorgesteld.

In geval van inschrijving met onderaannemers is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk voor de gestanddoening en nakoming van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

2.5 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen, het zij als onderaannemer bij een inschrijver) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen, het zij als onderaannemer bij een inschrijver) een Inschrijving indienen.

2.6 Tegenstrijdigheden

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de contactpersoon zoals genoemd in paragraaf 2.2 hiervan, voor de uiterlijke inschrijvingstermijn, schriftelijk op de hoogte te stellen.

2.7 Kosten inschrijving

De Aanbestedende dienst verstrekt geen vergoedingen voor inschrijving aan Inschrijvers op de aanbesteding.

2.8 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Activiteit	Datum
Herpublicatie	Donderdag 15 september 2022
Schouw enkele panden	29-9-2022 ochtend
Uiterste termijn stellen van vragen over de aanbesteding via Tendered	Donderdag 06 oktober 2022, 17:00 uur
Nota van Inlichtingen publiceren	Maandag 17 oktober 2022
2 ^e vragenronde, uiterste termijn stellen van vragen uitsluitend over de 1 ^e Nota van Inlichtingen, via Tendered	Maandag 24 oktober 2022, 17:00 uur
2 ^e Nota van inlichtingen publiceren	Maandag 31 oktober 2022
Indienen Inschrijving via Tendered	Donderdag 10 november 2022, 13:00 uur
Beoordelen inschrijvingen	Maandag 14 november t/m dinsdag 22 november 2022
Versturen gunningsbeslissing	Woensdag 23 november 2022
Definitieve gunning	Donderdag 15 december 2022
Ondertekening Overeenkomst	Week van 19 december 2022
Implementatieperiode	Maandag 02 januari t/m dinsdag 28 februari 2023 (e.v.)
Start werkzaamheden	Woensdag 01 maart 2023

De uiterste inleverdatum voor de inschrijving is vastgesteld op **de hierboven opgenomen datum via de digitale kluis van TenderNed**. Datum en tijdstip wordt als een fataal moment beschouwd. Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving. Inschrijvingen analoog, per mail, fax of per post, te laat ingediende offertes worden niet geaccepteerd en worden uitgesloten van deelname. Het risico van niet tijdige ontvangst is, ongeacht de oorzaak, voor rekening van de Inschrijver.

Opmerking: De Aanbestedende dienst wijst erop dat het tijdig uploaden van documenten in TenderNed is aan te bevelen. Bij problemen is er dan nog voldoende tijd om hulp te vragen bij de helpdesk van TenderNed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

2.9 Schouw panden

Op **29 september 2022 vanaf 9.00 uur** worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een schouw van de panden. Gezien de hoeveelheid locaties, zal tijdens de schouw een beperkt aantal voorbeeldlocaties bezichtigd kunnen worden, te weten Gemeentehuis, Gemeentewerf, sporthal Develhal en Walburghal, gymzaal Welhorst en begraafplaats Jeroen Boschlaan. Per Inschrijver mogen maximaal twee vertegenwoordigers aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling dienen de namen, functies en contactgegevens **uiterlijk donderdag 26 september 2022 voor 16:00 uur**, via de Berichtenmodule in TenderNed onder "Communicatie" te worden opgegeven.

De schouw vangt aan om 9:00 uur en zal omstreeks 12:00 uur of zoveel eerder als mogelijk beëindigd zijn. De schouw start op het Gemeentehuis op het volgende adres: Raadhuisplein 3, 3331 BT te Zwijndrecht.

Opmerking: vragen n.a.v. de schouw dienen uitsluitend schriftelijke gesteld te worden conform paragraaf 2.10 Nota van Inlichtingen.

2.10 Vragen en inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van deze offerteaanvraag en de algemene voorwaarden kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 2.8 in het aanbestedingsdocument) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen.

Bij de tweede vragenronde kunnen uitsluitend vragen gesteld worden die betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen, die geen betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen, niet te beantwoorden.

Vragen dienen te worden gesteld via TenderNed - Vragen over de aanbesteding – Communicatie. Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

2.11 Antwoorden van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die

vervolgens aan alle deelnemers van de aanbesteding wordt verzonden. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

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

2.12 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 kalenderdagen na datum aanbesteding met dien verstande dat indien rechtsmiddelen worden ingezet tegen de gunning. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

2.13 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform het aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

2.14 Stopzetten aanbesteding

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 Concept te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.15 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota 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.

2.16 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.17 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de aanbestedende dienst aan inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 1.3 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgaaf van eventuele gevolgen voor hem als inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

2.18 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'. Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantooruren) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - Concept gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de E-mail. "klacht naar aanleiding aanbesteding Afvalophaaldiensten".

De aanbestedende diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling 'Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten' toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

2.19 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 2.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.20 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 2.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

Het risico van te late indiening van uw 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.

2.21 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via email inkoop@rechtsteden.nl te worden ingediend. Voeg aan uw inschrijving, indien van toepassing, de gevraagde rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als digitaal document.

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan een rechtsgeldig ondertekende inschrijving(-documenten). Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden in gescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 2.15 'Rechtsgeldige ondertekening'.

De antwoorden op de wensen/gunningscriteria voegt u ook toe als separaat document bij uw Inschrijving. U houdt hierbij de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in dit Aanbestedingsdocument. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken.

Omschrijving vraag/ gevraagde	Waar gevraagd in Aanbestedingsdocument?
Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A Europees Uniform Aanbestedingsdocument*	Paragraaf 3.1
Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage C Social Return on Investment	Paragraaf 1.6
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad	Paragraaf 4.3
Gevraagde omschrijvingen en bijlagen bij kwalitatieve wensen.	Paragraaf 4.3

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband Bijlage A "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

2.22 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan dat de documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn 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, derhalve 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.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze Uitsluitingsgronden door de Aanbestedende Dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de in deel 3 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelde dan wel aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan uw Inschrijving toe te voegen.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende Dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid onderdeel j, niet op hem van toepassing zijn.
4.	Een Aanbestedende Dienst aan welke een gegadigde of Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of Inschrijver of het land waar de gegadigde of Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 3.2 van de betreffende verklaring vermelde geschiktheidseisen:

- 3.2.1 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);
- 3.2.2 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Door het aanvinken van "ja" in Deel 4 van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het ondertekenen van dit document gaat Inschrijver akkoord met de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseisen. (In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "Selectiecriteria" genoemd.)

3.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

Opdrachtgever verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico te hebben afgesloten:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per aanspraak.
- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) en/of werkmaterieelverzekering voor de te gebruiken voertuigen/werkmateriaal. Dekking moet inclusief werkrisico zijn.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

1.	Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis(sen) waaruit blijkt dat de verzekering(en) aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.
----	---

3.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) 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, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Indienen bij Inschrijving

1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
----	---

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

4.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 2. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de inschrijving:

paragraaf nr.	Onderwerp	Knockout
paragraaf 2.14	Inschrijving is vóór de in de planning paragraaf 2.3 genoemde datum en tijd ingediend.	K.O.
paragraaf 2.15	Indiening is volledig ingediend	K.O.
paragraaf 2.15	Inschrijving is volledig (alle bewijsstukken/informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)	K.O.
paragraaf 2.16	Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend	K.O.

4.2 Toetsing conformiteit minimumeisen

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie paragraaf 2.16). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie paragraaf 2.18), dient van iedere deelnemer de bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende Dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen, aan de hand van de bewijsstukken die dan gevraagd zullen worden (zie paragraaf 3.1).

Voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waardoor de inhoud van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

4.3 Gunningscriterium

Het gunningcriterium "economisch meest voordelige inschrijving" wordt gehanteerd, hetgeen betekent dat naast de prijs ook kwaliteit in een bepaalde verhouding wordt meegewogen

De inschrijver die naar het oordeel van de gunningscommissie de "economisch meest voordelige" inschrijving heeft gedaan gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt voor gunning voorgedragen.

De Offertes worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Gunningscriteria (hoofdcriteria)	Subgunningscriteria	Wegingsfactor subgunnings- criteria	Max. te behalen gewogen punten
Kwaliteit 70%	Casus 1: Plan van Aanpak, inclusief advies- en expertrol	50%	3,5
	Casus 2: KPI-model	50%	3,5
Prijs 30%	Totaalprijs	100%	3,0
Totaal maximaal te behalen gewogen punten			10

Kwaliteit

Casus 1: Plan van Aanpak, inclusief advies- en expertrol

De Gemeente heeft de wens dat er een Opdrachtnemer wordt gecontracteerd die professioneel en ondernemend de afvalinzameling en -verwerking gaat uitvoeren. De Opdrachtnemer is zelfsturend, houdt toezicht op zijn dienstverlening, realiseert de afgesproken KPI's en overige contractuele afspraken en komt de uitvoeringsvereisten na. Deze instelling is noodzakelijk om tot een optimale Dienstverlening te komen, waarvan zowel de Opdrachtnemer als de gemeente kan profiteren. Van de kant van de gemeente zijn er investeringen in middelen en/ of materialen mogelijk om een optimale dienstverlening te creëren.

Daartoe wordt Inschrijver gevraagd om een kort en concreet Plan van Aanpak te schrijven waarin wordt ingegaan op de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de implementatie en de looptijd van de overeenkomst. Het Plan als geheel wordt integraal beoordeeld dat wil zeggen 1 cijfer voor het gehele Plan van Aanpak.

De aspecten waarop u wordt gevraagd in te gaan:

1. Visie (expertrol): de vertaling van de Opdrachtnemer van de input van Opdrachtgever i.c.m. zijn visie op afvalinzameling en -verwerking, waar (in de huidige tijd en toekomst) kansen, bedreigingen en ontwikkelingen liggen en hoe deze door de Opdrachtnemer vertaald worden naar een afvaldienstverleningsconcept voor Opdrachtgever.
2. Implementatie (expertrol): opdrachtgever vraagt Inschrijvers een implementatieplan te schrijven waarin gefaseerd wordt aangegeven hoe Inschrijver de implementatie en dienstverlening vanaf het moment van definitief gunnen tot en met de start van de dienstverlening gaat vormgeven. Vragen zoals hieronder weergegeven worden beantwoord door de Opdrachtnemer:
 - Waar worden de inzamelunits geplaatst in de gebouwen?
 - Welke inzamelunits worden geplaatst?
 - Welke voor- en nadelen kleven er aan deze inzamelunits?
 - Welke manier van communicatie en campagne horen bij het te voeren concept?
3. Inzamelmateriaal (advies- en expertrol); het goed scheiden van afval valt of staat met de inzet van de juiste inzamelmiddelen (hufterproof, duidelijke signing/ symbolen) en communicatie naar gebruikers en medewerkers van Opdrachtgever. Opdrachtgever vraagt van de Inschrijver een advies om, gerelateerd aan de gewenste gescheiden inzameling van afvalstromen, de juiste inzamelmiddelen hiervoor in te zetten. Deze middelen moeten voldoen aan de geldende wet/milieu eisen en passen in de omgeving van Opdrachtgever.

4. Communicatie (adviesrol): tevens vraagt Opdrachtgever een advies rondom een communicatie campagne om de bewustwording van gescheiden inzameling te vergroten bij de gebruikers en medewerkers van Opdrachtgever.
5. Omgevingsbewustzijn (expertrol); de locaties, met name begraafplaatsen, maar ook gymzalen, vragen om specifieke aandacht gelet op de activiteiten (crematies, begrafenissen, sportlessen) die hier gedurende de werkzaamheden zullen plaatsvinden. Vraag ziet op beperken van de overlast voor medewerkers en bezoekers.

De Gemeente zal deze vraag op de volgende onderdelen beoordelen:

- Volledigheid en SMART onderbouwing van beantwoording door Inschrijver.
- Inzichtelijkheid in processen en relevantie.
- Aansluiting op de wensen, eisen en doelstellingen van Opdrachtgever.
- De mate van garanties en borging en sturing op normen en KPI's.

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in op basis van de volgende vormvereisten:

- Vormvrij;
- Maximaal 3.000 woorden;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Onderbouwd met visuele modellen;
- Enkelzijdig beschreven.

Casus 2: KPI-model

De Gemeente vindt het belangrijk dat er een prettige samenwerking is tussen Inschrijver, de Gemeente, de schoonmaakleverancier en de beheerder(s) van betreffende accommodaties. Deze partijen dienen elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking en deze samenwerking ook continu te optimaliseren. De basis van de samenwerking is het te realiseren KPI-model.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een concept KPI-model opstelt voor de gehele contractperiode, inclusief de optionele verlengingen, die minimaal onderstaande criteria bevatten:

- U biedt inzicht hoe u contractmanagement vorm geeft voor de gemeente Zwijndrecht en hoe u dit borgt.
- U stelt SMART KPI's (Key Performance Indicator) op voor Opdrachtgever op basis van:
 - o KPI 1: Klanttevredenheid: minimaal een rapportcijfer 8 op de schaal van 1 tot en met een 10, waarbij 1 = slechtste score en een 10 = beste score.
 - o KPI 2: Reductie en/ of scheiden afvalstromen: KPI in te vullen door Opdrachtnemer.
 - o KPI 3: Adviesfunctie: KPI in te vullen door Opdrachtnemer.
 - o Overige (maximaal 2) KPI suggesties door Inschrijver zelf op te stellen: het totale KPI-model bestaat uit maximaal vijf (5) SMART KPI's.

Inschrijver dient een KPI-model in op basis van de volgende vormvereisten:

- Vormvrij;
- Maximaal 800 woorden;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Onderbouwd met visuele modellen;
- Enkelzijdig beschreven.

Prijs

Prijs wordt als volgt beoordeeld: (laagste prijs / prijs inschrijver) x 100 x 3

Voorbeeld: $(\text{€ } 50.000 / \text{€ } 75.000) \times 100 \times 3 = 2$ punten

Voorbeeld: $(\text{€ } 50.000 / \text{€ } 50.000) \times 100 \times 3 = 3$ punten

4.4 Beoordelingsmethodiek

4.4.1 Beoordeling van de kwalitatieve criteria

De volgende punten zijn van toepassing:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per sub-gunningscriterium.
- De scores van de individuele leden worden plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een definitieve score vastgesteld per sub-gunningscriterium.
- Inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar gescoord.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.
- Voor de waardering per wens wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Uitstekend 100%	De behandelde punten zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de betreffende gemeente doordat de Inschrijver bijvoorbeeld reële, slimme oplossingen heeft voor specifieke punten. Deze oplossingen bieden de Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect boven de minimale gestelde eis.
Goed 80%	De behandelde punten zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de betreffende gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
Redelijk 60%	De behandelde punten zijn volledig en voldoen aan de minimale eisen, maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke doelstellingen van de betreffende gemeente eigen heeft gemaakt.
Onvoldoende	Uitsluiting van verdere deelname.

Op basis van de verschillende scores van de teamleden voor de aspecten wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme score toegekend, dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen.

Het behaalde cijfer wordt vervolgens omgerekend naar een puntenscore per wens. De maximaal te behalen punten per wens zijn bij de wens aangegeven. De score per wens wordt vervolgens vermenigvuldigd maal de wegingsfactor van het sub-gunningscriterium en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het hoofdcriterium zodat een gewogen score ontstaat (gewogen factor score methode). Hier worden de punten voor het criterium prijs bijgeteld om te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving.

4.4.2 Beoordeling van de Inschrijfprijs

De Inschrijfprijs betreft de totale aanneemsom exclusief BTW.

- inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen en kortingen uitsluitend gebruik te maken van het Inschrijfbiljet en de Inschrijfstaat bijgevoegd bij de aanbestedingsleidraad;
- het inschrijfbiljet en de inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- het is niet toegestaan kortingen op te nemen in de staartkosten, of eenheidsprijzen voor € 0,- aan te bieden.
- de aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor een abnormaal lage Inschrijvingen uit te sluiten. Een inschrijving kan pas door de aanbestedende dienst als 'abnormaal laag' worden afgewezen nadat deze een onderzoek heeft verricht waarbij de inschrijver om een schriftelijke motivering en toelichting is verzocht. De aanbestedende dienst laat aan de Inschrijver weten welke motiveringen van de inschrijving hij onaanvaardbaar vindt.

4.5 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via mail. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop dit document ziet, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 3.

Wel gaat Inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende Dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende Dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende Dienst zal dan opnieuw de economisch meest voordelige inschrijving bepalen aan de hand van dezelfde beoordelingssystematiek in onderhavige aanbesteding. Dit is dan de eerstvolgende Inschrijver. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Er zal dan een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw uitgevoerd worden.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) worden gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Bijlage A –Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage A is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument

Bijlage B – Programma van Eisen

Bijlage B is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage C – SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

Bijlage C is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage D – Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020

Bijlage D is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage E – Wachtkamerovereenkomst

Bijlage E is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage F – Concept overeenkomst

Bijlage G is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage G – Prijzenblad

Bijlage G is als afzonderlijke excel bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument.