

Aanbestedingsleidraad
Onderhouden en reinigen van ondergrondse
containers en GFT minicontainers incl. behuizing.



Versienummer: 1.0
Opgesteld door JMA
Zeist, 17 augustus 2022
Documentnummer: JMA202206-DUO

Inhoudsopgave aanbestedingsleidraad

Inhoudsopgave aanbestedingsleidraad.....	2
Begripsbepaling	3
1. Inleiding	5
2. Beschrijving van de opdracht.....	7
3. Beschrijving van de procedure	8
4. Aanbestedingsprocedure.....	12
 Bijlage 1 Programma van eisen	
Bijlage 2 Gunningcriteria en beoordeling	
Bijlage 3 Inschrijvingstabellen	
Bijlage 4 Concept overeenkomst	
Bijlage 5 Standaardformulieren	
Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 7 Algemene Inkoopvoorwaarden Duo+	



Begripsbepaling

In deze aanbestedingsleidraad wordt verstaan onder:

Algemeen

Aanbestedende dienst	: DUO +, in opdracht van gemeenten Ouder-Amstel en Uithoorn.
Aanbestedingsdocumenten	: De aanbestedingsleidraad aangevuld met de Nota('s) van Inlichtingen en eventuele overige documenten die door de aanbestedende dienst als zijnde een aanbestedingsdocument zijn/ worden aangeduid.
Aanbestedingsleidraad	: Onderhavig document met nummer JMA202206-DUO
Aanbestedingswet 2012	: De aanbestedingswet 2012, gewijzigd d.d. 1 juli 2016, inclusief het bijbehorende Aanbestedingsbesluit..
Derde	: Een ondernemer die door de inschrijver wordt ingezet teneinde te voldoen aan de minimeisen met betrekking tot de financieel economische draagkracht en/of de minimeisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.
Directievoerder	: De heer H.T. Boud en zij die door hem zijn aangewezen als plaatsvervanger.
Inschrijver	: Een natuurlijk- of rechtspersoon die door middel van een tijdig ingediende inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.
Onderaannemer	: Een ondernemer die door de inschrijver wordt ingezet bij de levering van producten en/of de uitvoering van werken, diensten of andere werkzaamheden in het kader van de uitvoering van de opdracht.
Ondernemer	: Aannemer, leverancier of dienstverlener in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012: een ieder die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt, een ieder die producten op de markt aanbiedt of een ieder die diensten op de markt aanbiedt.
Opdracht	: Het onderhouden en reinigen van ondergrondse containers en GFT minicontainers incl. behuizing voor de gemeenten Ouder-Amstel en Uithoorn.
Opdrachtgever	: Uitvoeringsorganisatie DUO+. Specifiek, Gemeente Ouder-Amstel voor perceel 1 en Gemeente Uithoorn voor perceel 2.
Opdrachtnemer	: De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst	: De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer in zake de opdracht, conform de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en na de datum van opdrachtverlening conform de aanvullingen en wijzigingen daarop zoals op enig moment van toepassing.
Variant van de aanbestedende dienst	: Een door de aanbestedende dienst beschreven Inschrijving krachtens welke het door de aanbestedende dienst nagestreefde resultaat wordt bereikt door middel van een andere oplossingsrichting / techniek dan de basis uitvoeringsvariant zoals voorgeschreven in de aanbestedingsdocumenten en voldoet aan de eisen die de aanbestedende dienst hiervoor heeft geformuleerd.
Variant van de inschrijver	: Een niet door de aanbestedende dienst uitgevraagde Inschrijving die beoogt om het door de aanbestedende dienst nagestreefde resultaat te bereiken door middel van een andere oplossingsrichting/ techniek dan zoals voorgeschreven in de aanbestedingsdocumenten en daaraan dus ook niet voldoet.



Specifiek:

Afvalpas	: Pas voorzien van chip die wordt verspreid of verspreid is onder alle huishoudens en enkele kleine bedrijven, en die toegang geeft tot de ondergrondse containers.
IRDC-lezer	: Het systeem van paslezer, antenne en regelaar (inclusief batterijbox met batterij, zonnepaneel, slot inwerptrommel en GSM/GPRS-verbinding). Deze is gemonteerd op de daarvoor bestemde plaats in de inwerpzuil en is gekoppeld aan het IRDC-systeem.
Vullingsgraadmeter	: Instrumenten die in de ondergrondse container worden aangebracht en het niveau van vulling meten. De meting wordt doorgegeven aan bijbehorende Vullingsgraadmeet-systeem dat online voor de gehele gemeente de vulling van de containers kan visualiseren.
Huis-aan-huis	Voorgeschreven Inzameling waarbij de Opdrachtnemer bij of nabij alle
Minicontainer	: Huisaansluitingen afval inzamelt en vervolgens afvoert.
Ondergrondse container	: Container van 140 - 240 liter, in gebruik als opbergmiddel voor Huishoudelijke afvalstoffen waarin de Afvalstoffen worden aangeboden aan de inzameldienst.
Semi-ondergrondse container	: Grotendeels onder straatniveau geplaatste afvalcontainer waarin afval kan worden geworpen ten behoeve van de Inzameling door de inzameldienst.
Verzamelcontainer	: Deels onder straatniveau geplaatste afvalcontainer waarin afval kan worden geworpen ten behoeve van de Inzameling door de inzameldienst
Bovengrondse behuizing	: Grotendeels boven straatniveau geplaatste afvalcontainer waarin afval kan worden geworpen ten behoeve van de inzameling door de opdrachtnemer. Deze verzamelcontainer is in gebruik als opbergmiddel van meer dan één particuliere huishouding.
Technisch correctief onderhoud	: Metalen containerbehuizing, bestemd voor minicontainers van 240 liter geplaatst bij hiertoe aangewezen huisaansluitingen.
Technisch preventief onderhoud	: Het opsporen en herstellen door de Opdrachtnemer van gebreken aan technische onderdelen en systemen die Opdrachtgever hem heeft gemeld of die Opdrachtnemer anderszins bekend zijn geworden (bijvoorbeeld door Technisch preventief onderhoud).
Inzameldag	: Onderhoudsacties met als doel een niet defect technisch systeem in gebruik gereede toestand te houden. Dit onderhoud vindt plaats voordat functie wegval optreedt. Het tijdstip waarop dit gebeurt te plannen op een gunstig moment.
API	: Periode van één werkdag waarop de afvalstoffen worden ingezameld, binnen de hiervoor gestelde eisen in de aanbestedingsleidraad.
API	: Application programming interface, een middel waarmee computerprogramma's duidelijk maken hoe ze kunnen samenwerken met de buitenwereld.
Feestdag	: Algemeen erkende feestdag (Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag).
Werkdag	: Een kalenderdag, tenzij deze valt op een algemeen of ter plaatse van het werk erkende, of door de overheid dan wel bij of krachtens collectieve arbeidsovereenkomst voorgeschreven rust- of feestdag, vakantiedag of andere niet-individuele vrije dag.



1. Inleiding

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht 'Onderhouden en reinigen van ondergrondse containers en GFT minicontainers incl. behuizing' worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

1.1 Doel van de aanbesteding

Onderdeel	Onderhouden en reinigen van ondergrondse containers en GFT minicontainers incl. behuizing
Type procedure:	Europese Aanbesteding
Aanbestedende dienst:	DUO+ Postbus 67 1190 AB Ouderkerk aan de Amstel Antwoordnummer 157
Contactpersoon:	
Opdracht:	Onderhouden en reinigen van ondergrondse containers en GFT minicontainers incl. behuizing.
Type opdracht:	Overheidsopdracht
Vorm van de overeenkomst:	Meerjarenovereenkomst
Looptijd van de overeenkomst:	Opdrachtgever wenst een overeenkomst aan te gaan voor drie (3) jaar met twee (2) maal een optie tot verlengen, van steeds één (1) jaar. De totale contractperiode kan hiermee acht (5) jaar bedragen. Na deze periode eindigt de overeenkomst van rechtswege.
Uitsluitingsgronden:	Ontbreken of niet voldoen aan het UEA-formulier
Aanvullende voorwaarden:	Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden van DUO+ zoals bijgevoegd in bijlage 7.
Gunningscriteria:	Beste Prijs/kwaliteit
Varianten toegestaan:	Nee
Ingangsdatum overeenkomst:	1 januari 2023

Met deze aanbesteding wenst de uitvoeringsorganisatie DUO+ in opdracht van de gemeenten Ouder-Amstel en Uithoorn, hierna te noemen **Opdrachtgever**, een opdracht te verstrekken voor het onderhouden en reinigen van ondergrondse containers en GFT minicontainers incl. behuizing in de gemeenten Ouder-Amstel en Uithoorn. Deze aanbesteding bestaat uit twee percelen, perceel 1 bevat de containers in Ouder-Amstel, perceel 2 bevat de containers in Uithoorn, waarvoor per perceel met één partij een Overeenkomst aangegaan zal worden. Deze Overeenkomst kent een vaste looptijd van 3 jaar, lopend van 1 januari 2023 t/m 31 december 2026. De overeenkomst kan twee keer optioneel eenzijdig door Opdrachtgever worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. Hiermee kent de Overeenkomst een maximale looptijd van 5 jaar, incl. alle verlengingsopties. De aanbieder wordt hierna aangeduid als **Inschrijver**. De inschrijver die de opdracht gegund zal worden wordt hierna aangeduid als **Opdrachtnemer**.

De eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer stelt, zijn omschreven in deze aanbestedingsleidraad. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van deze opdracht.

De aanbesteding vindt plaats door middel van een Europese aanbesteding, conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd d.d. 1 juli 2016, inclusief het bijbehorende Aanbestedingsbesluit. U wordt uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen die in het Programma van eisen zijn opgenomen. Alleen aanbiedingen van kandidaten die voldoen aan de minimumeisen worden in behandeling genomen. Alle in deze leidraad verstrekte informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.



Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen.

Gunning

Gunning vindt plaats op basis van de Economisch meest voordelige inschrijving.

Communicatie en contactpersoon

De Aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door JMA: Dhr. J. Coeleveld.

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via aanbesteden@jma.nl.

1.2 Planning

Voor de aanbesteding van de opdracht wordt gebruik gemaakt van een Europese aanbestedingsprocedure. De procedure is omschreven in Hoofdstuk 2. De aanbestedende dienst streeft naar het realiseren van onderstaande planning.

Procedurestap	Datum/tijdstip	Toelichting
Publicatie aanbestedingsleidraad	Woensdag 17 augustus 2022	
Sluitingstermijn stellen van vragen over het Aanbestedingsdocument	Donderdag 8 september 2022	12.00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 15 september 2022	Streefdatum
Aanbestedingsdatum (indiening inschrijving)	Dinsdag 27 september 2022	12:00 uur
Voorlopige gunning	Dinsdag 11 oktober	Streefdatum
Bezwaartermijn		20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Maandag 31 oktober 2022	Streefdatum

**Dit betreft een voorlopige planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.*

2. Beschrijving van de opdracht

2.1 Inleiding

Deze inschrijvingsleidraad ten behoeve van het onderhoud en reiniging van diverse typen containers is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een rechtmatige, doelmatige en transparante wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Bij de behandeling van deze aanbesteding zijn de in deze inschrijvingsleidraad genoemde voorwaarden en procedureregels van toepassing. Indien de inschrijver afwijkt van deze voorwaarden en regels, heeft aanbestedende dienst, behoudens de gevallen waar sprake is van een actie van de zijde van aanbestedende dienst, de mogelijkheid de inschrijving terzijde leggen.

Opdrachtgever gunt op basis van Economisch meest voordelige inschrijving, nadat is vastgesteld dat de inschrijver aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de selectiecriteria voldoet. De inschrijvingen dienen te voldoen aan de gestelde eisen in deze leidraad. Aanbiedingen die niet voldoen aan het gestelde eisenpakket worden uitgesloten van verdere deelname. Daarna wordt gegund aan de offerte die het beste scoort op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 4.4. Deze berekening is de opzet van het Inschrijfbiljet, bijlage 2. In het Inschrijfbiljet mogen slechts alle geel gearceerde vakken worden ingevuld. Andere aanpassingen in het document kunnen reden voor uitsluiting zijn. Strategische of manipulatieve Inschrijvingen worden voor verdere deelname uitgesloten en terzijde gelegd.

Bedragen of andere commerciële vertrouwelijke gegevens worden niet gedeeld met derden ofwel andere inschrijvers, tenzij gehouden aan wettelijk voorschrift. De aanbestedende dienst gaat uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle documenten, zoals ook de documenten van de inschrijvers vertrouwelijk behandeld zullen worden.

2.2 Omschrijving van de opdracht

Deze aanbesteding bevat twee percelen:

- Perceel 1 = Containers in Ouder-Amstel
- Perceel 2 = Containers in Uithoorn

De Opdracht: Onderhouden en reinigen van ondergrondse containers en GFT minicontainers incl. behuizing, is voor beide percelen hetzelfde. Deze omvat:

- Periodiek reinigen van alle containers;
- Jaarlijks keuren van alle containers en onderdelen hiervan op veiligheid en functionaliteit;
- Jaarlijks uitvoeren van preventief onderhoud;
- Overleggen over en uitvoeren van preventieve en correctieve reparaties.

De bij deze opdracht behorende indicatieve hoeveelheden betreffen:

Gegevens Perceel 1: Ouder-Amstel

Ondergrondse container	Opname	Aantal
Rest		100 stuks
OPK		20 stuks
Textiel		10 stuks
Glas		20 stuks
GFT incl. behuizing		50 stuks

** Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in redelijkheid en billijkheid de omvang van de opdracht te wijzigen.*

Gegevens Perceel 2: Uithoorn

De bij deze opdracht behorende indicatieve hoeveelheden betreffen:

Ondergrondse container	Opname	Aantal
Restafval		320 stuks
OPK		65 stuks
PMD		60 stuks
Textiel		15 stuks
Glas		30 stuks
GFT incl. behuizing		130 stuks

** Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in redelijkheid en billijkheid de omvang van de opdracht te wijzigen.*

3. Beschrijving van de procedure

3.1 Contract

3.1.1 Contractvorm

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad zal de Opdrachtgever een meerjarenovereenkomst sluiten. Voor de in deze leidraad beschreven percelen wordt een overeenkomst afgesloten met de Inschrijver die, per perceel, de inschrijving met de Economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. De conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

3.1.2 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de Opdrachtgever met Opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst. Deze wordt na verlening van de Opdracht aangeleverd ter ondertekening.

3.1.3 Duur van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om de Opdracht, per perceel, aan één partij te gunnen en hiermee een Overeenkomst aan te gaan. Deze Overeenkomst kent een vaste looptijd van 3 jaar, lopend van 1 januari 2023 t/m 31 december 2026. De overeenkomst kan twee keer optioneel eenzijdig door Opdrachtgever worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. Hiermee kent de Overeenkomst een maximale looptijd van 5 jaar, incl. alle verlengingsopties.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Opdrachtgever geeft tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst eenzijdig wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Wijzigingen in de overeenkomst zijn slechts geldig na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Prijzen

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, bijgevoegd in bijlage 3. De opgegeven prijzen dienen te worden afgegeven in euro's exclusief btw.

De opgegeven prijs dient all-in te zijn en alle logischerwijs bij de dienstverlening behorende onderdelen te bevatten, zoals onder andere:

- a. Personeelskosten;
- b. Uitvoeringskosten;
- c. Transportkosten incl. reistijd en reguliere wachttijd bij verwerker;
- d. Opleidingskosten;
- e. Voorrijkosten;
- f. Administratie-, bureau-, project-, leverings-, digitaliserings- en registratiekosten;
- g. Kosten voor overhead, communicatie, rapportage en klachtenafhandeling.
- h. Etc.



3.2.2 Prijsaanpassing/indexering

Vanaf 1 januari 2024 heeft de Opdrachtnemer, het recht de tarieven jaarlijks te indexeren aan de hand van de afgeleide CPI-index. De prijsindexeringen kunnen alleen plaatsvinden per 1 oktober en dienen uiterlijk op 1 september daaraan voorafgaand aan de Opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt. Ter verduidelijking dient door Opdrachtnemer hierbij een specificatie te worden overlegd, waarin zowel de oude als de nieuwe tarieven zijn opgenomen. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien van overheidswege de (uitvoering van de) Opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen moeten worden aangepast.

3.2.3 Facturatie en betaling

Facturering dient plaats te vinden zonder tussenkomst van derden in welke zin dan ook. Het indienen van een factuur die voldoet aan alle wettelijke en/of in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen geschiedt via facturen@ouder-amstel.nl resp. facturen@uithoorn.nl of via het Peppol-netwerk. Facturen zijn voorzien van factuurnummer, verplichtingsnummer en routecode en voldoen aan factuureisen van de belastingdienst¹. De facturen dienen te zijn voorzien van een voldoende onderbouwing, bijvoorbeeld vermelding van aantallen met stuksprijs.

De Opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

E-facturering

Op dit moment gaat de voorkeur van de Opdrachtgever uit naar een factuur per e-mail in PDF format, of als e-factuur via het Peppol-netwerk. De wetwijziging verankert de verplichting voor decentrale overheden en alle andere aanbestedende diensten om e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken. De Opdrachtnemer zal geïnformeerd worden over de gewijzigde manier van aanleveren van facturen. Opdrachtnemer is verplicht zijn medewerking hieraan te verlenen.

3.3 Boeteregeling

In gevallen dat er sprake is van overtreding van deze rapportage en/of service afspraken (zoals genoteerd in paragraaf 3.4 SLA en paragraaf 3.5 rapportages) zal de Opdrachtgever de boeteregeling activeren. Deze regeling is als volgt:

- Overtreding van de in paragraaf 3.4 benoemde onderdelen: **€500,- per kalenderdag**, in rekening te brengen op de eerstvolgende factuur.
- Overtreding van de in paragraaf 3.5 benoemde onderdelen: **€250,- per kalenderdag**, in rekening te brengen op de eerstvolgende factuur.

3.4 Service Levels Agreement (SLA)

De volgende Service levels op het gebied van data en toegangssysteem maken onderdeel uit van de Opdracht:

- a. Reinigen, Preventief en Correctief onderhoud van containers moet worden uitgevoerd tussen 7.30 en 18.00 uur.
- b. Voor preventief, innovatief en correctief onderhoud mag een container slechts éénmaal per jaar met een maximale duur van 48 uur buiten bedrijf zijn;
- c. Opdrachtnemer garandeert dat storingen en gebreken binnen 24 uur na melding zijn opgelost.

¹

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie/bijhouden/facturen_maken/factuureisen/



3.5 Overige contractuele bepalingen

3.5.1 Rapportage

Opdrachtgever hecht waarde aan een structureel inzicht in de uitgevoerde werkzaamheden ten behoeve van reiniging en onderhoud. In lijn hiermee is een goede basis van rapporteren een belangrijk onderdeel van de Overeenkomst. Het format van de rapportages wordt in overleg bepaald. Opdrachtnemer levert uiteindelijk de volgende rapportages aan, met de hierbij benoemde frequentie:

Type rapportage	Frequentie eerste 6 maanden contract	Frequentie gedurende verdere contractstermijn
Klachten en meldingen (incl. afhandeling) door inwoners	Wekelijks	Maandelijks
Klachten en meldingen (incl. afhandeling) door Opdrachtgever	Wekelijks	Maandelijks
Klachten en meldingen (incl. afhandeling) overig	Wekelijks	Maandelijks
Aantal storingsmeldingen, en acties	Maandelijks	Maandelijks
Aantal onderhoudsmeldingen, en acties	Maandelijks	Maandelijks
Overzicht gebruikte materialen incl. facturatie	Maandelijks	Maandelijks

3.5.2 Instemming

Het indienen van een inschrijving houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Het in behandeling nemen van de aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever houdt in dat de aanbieder instemt met alle bovenstaande voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich om aan de in deze aanbesteding leidraad gevraagde functionaliteiten en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen (inclusief eventuele Nota van Inlichtingen).

3.5.3 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter bij de rechtbank in Amsterdam, tenzij dwingende competentieregels zich daartegen verzetten.

3.5.4 Publiciteit

Contacten met de pers en andere publiciteitsmedia over de opdracht zijn uitsluitend mogelijk na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever. Het opnemen van de opdracht en de Opdrachtgever als referentie is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Kaders

Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2016. De Aanbestedende dienst heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor een Europese aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst hanteert een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit non-discriminatie en proportionaliteit.

Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet volledig voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen

Gunning

Gunning vindt plaats op basis van de Economisch meest voordelige inschrijving.

Geen voorwaarden

De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden is ongeldig en zal worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De Aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Gegadigden hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke reeds tijdens de aanbestedingsprocedure, nog tijdig voor indiening van de inschrijving ter kennis te brengen van de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het voornemen tot gunning.

Contactpersoon bij gemeente

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaats via de in Hoofdstuk 1.1 aangegeven contactpersoon.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst zal de contacten laten verlopen met de Inschrijver via een vaste contactpersoon. Deze dient een volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens Inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in de UEA, deel II.

Vertrouwelijkheid

Gegadigden worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. Echter in het geval van geschillen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor stukken uit de inschrijving in te kunnen brengen in geding.

Combinatie van Inschrijvers

Een samenwerkingsverband moet zich aanmelden als één gegadigde. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd de UEA), deel II dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemer(s) uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Het samenwerkingsverband verklaart hierbij:

- Dat de leden van het samenwerkingsverband zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- De naam van de onderneming die als vertegenwoordiger namens het samenwerkingsverband (penvoerder) zal fungeren.

In dat geval is het afzonderlijk inschrijven door één van de ondernemingen, alleen of in een ander samenwerkingsverband niet toegestaan.

Inschrijving met onderaannemers

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming.

De Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde hoofdelijk verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Indien Inschrijver gebruik maakt van onderaanneming dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder onderdeel II aangegeven te worden welk gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgevoerd.

Indien de inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt.

Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- a. Aan het doen van een inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook;
- b. Er kunnen aan de aanbestedingsprocedure geen rechten worden ontleend;
- c. Deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet te gunnen;
- d. Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan. Onvolledige inschrijvingen kunnen ongeldig worden verklaard en kunnen daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure;
- e. De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Ook in dit geval is de Aanbestedende dienst derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van Inschrijvers van enigerlei aard.

4.2 Nota van Inlichtingen

Alle partijen hebben de mogelijkheid vragen te stellen. Vragen kunnen ingediend worden tot het moment zoals gegeven in TenderNed. De tabel in Hoofdstuk 1.2. geeft de planning weer, hiervan kan worden afgeweken door Opdrachtgever.

Alle relevante gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden worden schriftelijk vastgelegd in een Nota van Inlichtingen en digitaal verstrekt. Op deze wijze beschikt iedere gegadigde over dezelfde informatie. Tijdens de Nota van Inlichtingen worden de benodigde documenten voor de inschrijving in een Word bestand aangeleverd.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/ maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan. De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden.

4.3 Inschrijvingsprocedure

De inschrijving kan worden ingeleverd tot het moment zoals gegeven in TenderNed. De tabel in Hoofdstuk 1.2 geeft de planning weer, hiervan kan worden afgeweken door Opdrachtgever.

Alle gevraagde documenten/ formulieren dienen te zijn ontvangen voor het sluiten van de inschrijvingstermijn. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw inschrijving, dus u wordt dringend verzocht niet te wachten met indiening van de inschrijving tot net voor de sluitingstijd.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig ingediend hebben van de inschrijving. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, ná de sluitingstermijn worden ingediend worden **niet** beoordeeld en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De opening van de inschrijvingen geschiedt na het moment van aanbesteden. De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor Inschrijvers. Aanbestedende dienst zal vervolgens de inschrijvingen controleren op volledigheid en juistheid.

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in de aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen, en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven is.

4.4 Beoordelingsprocedure inschrijvingen

Stap 1. Beoordeling voorwaarden en compleetheid inschrijving

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alle in de aanbestedingsleidraad en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven onderdelen. De eerste stap in de beoordelingsprocedure is de toetsing of de inschrijvingen voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving.

De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

- Dient volledig, digitaal, tijdig en naar waarheid te zijn;
- Dient rechtsgeldig ondertekend* te zijn door een daartoe bevoegde persoon**;
- Heeft betrekking op alle onderdelen van de opdracht zoals door de Opdrachtgever omschreven in deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- Het is niet toegestaan om de invulbijlagen, welke bij de tweede Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd, inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de ‘invulvelden’ ingevuld worden***;
- De inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn en dient op de gehele Opdracht betrekking te hebben zoals door de Aanbestedende dienst omschreven in de aanbestedingsleidraad; De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum.

De volgende documenten dienen onderdeel uit te maken van de inschrijving:

- Een rechtsgeldig ondertekende en volledig ingevulde Inschrijvingstabel in Excel en pdf-formaat (bijlage 3);
- Een volledig ingevuld Standaardformulier voor inschrijving (bijlage 5);
- Een compleet ingevulde UEA (bijlage 6);

* Een rechtsgeldig ondertekende Inschrijfbijlet geldt ook als een ondertekening van het UEA en de overige onderdelen.

** De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit de kopie van het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van



de Inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving.

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

**** Het is niet toegestaan om de invulbijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.*

Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden Inschrijvers

De tweede stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Inschrijver aan de hand van de onderstaande uitsluitingsgronden.

Uitsluitingsgronden

Op deze opdracht zijn de **verplichte uitsluitingsgronden** van toepassing, evenals de op de UEA **aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden**. De inschrijver dient op de UEA aan te geven of hij hieraan voldoet. Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- a. Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- b. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- c. Vervalsing van de mededinging;
- d. Belangenconflict;
- e. Prestaties uit het verleden;
- f. Onrechtmatige beïnvloeding.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande bewijsstukken met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden:

- a. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b. Een Verklaring van de belastingdienst, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- c. Een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

Voor buitenlandse Inschrijvers geldt dat zij gegevens of documenten die een gelijke strekking hebben en/of die aantonen dat een uitsluitingsgrond niet op hen van toepassing is kunnen indienen. Deze gegevens of documenten dienen wel ingediend te worden in de voertaal Nederlands.

Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Elke onderneming in het samenwerkingsverband dient een ingevulde UEA in te dienen bij inschrijving.

Wanneer door de Aanbestedende Dienst gewenst, dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordeling geschiktheidseisen

De derde stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Inschrijver aan de hand van de onderstaande geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over elk van de onderstaande geschiktheidseisen beschikt of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver onjuist zou zijn of indien de bewijzen niet tijdig worden aangeleverd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid:

- a. Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel;

Bewijs

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij beschikt over de beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver, binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek, een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het bewijs van inschrijving moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven. Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Indien zich na de datum van afgifte wijzigingen hebben voorgedaan, dient een uittreksel te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

Indien de Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister worden ingediend, alsmede van de combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

Technische vakbekwaamheid

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid (onderdeel IV van het UEA):

- a. De inschrijver dient ruime ervaring te hebben met het reinigen en preventief en correctief onderhouden van containersystemen. Als minimumomvang van de referentieopdracht geldt reiniging (zelf of in opdracht) van minimaal 30 ondergrondse containers, in de afgelopen 3 jaar.
- b. Correctief en preventief (zelf of in opdracht) van minimaal 30 ondergrondse containers, in de afgelopen 3 jaar.

Bewijs

Door het ondertekenen van het UEA voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (bijlage 6) en het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van Standaardformulier voor Inschrijving (bijlage 5) verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek voor de opgegeven referentie(s) een tevredenheidsverklaring. Uit deze tevredenheidsverklaring moet blijken dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De werkzaamheden behorende bij de geschiktheidseisen dienen uitgevoerd te zijn in de afgelopen periode van ten hoogste 3 jaar voorafgaand aan de datum van aanbesteding. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de geschiktheidseisen betrekking op heeft, moet wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd in vernoemde periode.

Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten te beschikken over de gevraagde bewijsstukken.

Beroep op bekwaamheid derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:

- a. De Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b. De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de gegadigde wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de gegadigde en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

Stap 4: Beoordeling inhoudelijke inschrijvingen

De vierde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijver aan de hand van de minimeisen in de aanbestedingsleidraad. Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimeisen, zal deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunning vindt plaats op basis van de Economisch meest voordelige inschrijving. De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs per jaar, volgens de optelling van de inschrijvingstabel, krijgt het maximale aantal punten (100) voor inschrijfprijs toegekend. De wijze van beoordeling is uitgewerkt in bijlage 2 Gunningcriteria en wijze van beoordeling.

4.5 Gunning van de opdracht

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs/kwaliteitsverhouding op de inschrijving. Na afronding van de beoordeling bericht de aanbestedende dienst elke inschrijver schriftelijk over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt bij het perceel de naam van de Inschrijver vermeldt waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert de Aanbestedende dienst de keuze, waarbij de behaalde scores en de fictieve inschrijfsom van de afgewezen inschrijver worden afgezet tegen de behaalde scores en de fictieve inschrijfsom van de winnende partij.

Afgewezen Inschrijvers, die bezwaar maken tegen de gunningbeslissing dienen bij de rechtbank in Amsterdam een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de beslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20^e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dient de Aanbestedende dienst binnen deze bezwaartermijn van 20 dagen op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door het toesturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dient inschrijver de aanbieding in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de aanbieding in ieder geval gestand te doen tot 2 weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn van 20 dagen een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder gestart met de uitvoeringsfase dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen/de rechter uitspraak heeft gedaan.

