



Onderwerp:

Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese aanbesteding voor de inzameling van huishoudelijk gft- en restafval, PMD en grof huishoudelijk afval in de gemeente Aa en Hunze

Zaaknummer:

2024-005214

Datum:

12 maart 2024

Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer	3
Hoofdstuk 1: Informatie over de gemeente en de opdracht	4
1.1 De gemeente Aa en Hunze	4
1.2 De opdracht (hoofdpijnen)	4
1.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	6
2 Procedure en voorschriften.....	8
2.1 De procedure.....	8
2.2 De planning.....	8
2.3 TenderNed/communicatie	8
2.4 Inschrijfwijzen.....	9
2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen.....	11
2.6 Meldplicht	11
2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen.....	11
2.8 Voorlopige gunningsbeslissing	12
2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning	12
2.10 Klachtenmeldpunt	13
2.11 Overige voorschriften.....	14
2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland	15
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
3.1 Uitsluitingsgronden	17
3.2 Geschiktheidseisen.....	19
4 Gunningscriteria en beoordeling.....	22
4.1 Gunningscriteria	22
4.2 Gunningscriterium prijs.....	22
4.3 Gunningscriterium kwaliteit.....	22
4.3.1 Eisen aan op te leveren informatie	23
4.3.2 Criterium 1: Plan van Aanpak	23
4.3.3 Criterium 2: Samenwerking en communicatie met de opdrachtgever	23
4.3.4 Criterium 3: Duurzaamheid	24
4.4 Beoordelingscommissie.....	24
4.5 Wijze van beoordelen.....	24
4.6 Verificatie	24
4.7 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie	25

Bijlage: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier

Bijlage: Concept overeenkomst

Bijlage: Format referentieprojecten

Bijlage: Inschrijvingsbiljet prijs

Bijlage: Overzicht minicontainers en verzamelcontainers

Bijlage: Privacybeleidskader

Bijlage: Programma van eisen (PvE)

Bijlage: Rekenvoorbeeld

Bijlage: Uitvoering Social Return

Bijlage: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage: Wachtkamerovereenkomst

Inleiding en leeswijzer

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de gemeente Aa en Hunze (hierna: gemeente) voor de inzameling van huishoudelijk gft- en restafval, PMD en grof huishoudelijk afval in de gemeente Aa en Hunze. Doel van de aanbestedingsprocedure is om één onderneming te contracteren voor de inzameling van huishoudelijk gft- en restafval, PMD en grof huishoudelijk afval in de gemeente Aa en Hunze voor de duur van 4 jaren (exclusief verlengingsopties / 2 keer 2 jaar verlengen). De opbouw van het aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 *“Informatie over de gemeente en de opdracht”* wordt een korte beschrijving gegeven van de gemeente en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbestedingsprocedure.
- In hoofdstuk 2 *“Procedure en voorschriften”* wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een planning opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke getrapte wijze de beoordeling van de inschrijvingen zal plaatsvinden.
- In hoofdstuk 3 *“Uitsluitingsgronden en eisen aan de inschrijver”* staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vermeld.
- In hoofdstuk 4 *“Gunningscriteria en beoordeling”* wordt omschreven welke gunningscriteria de gemeente hanteert en hoe de gemeente de inschrijvingen zal beoordelen.

Hoofdstuk 1: Informatie over de gemeente en de opdracht

1.1 De gemeente Aa en Hunze

De gemeente Aa en Hunze (opdrachtgever) met een oppervlakte van ongeveer 28.000 hectare is een gemeente met een landelijk karakter, gelegen in het noordoosten van Drenthe op de Hondsrug en in het Drentse veengebied. De ongeveer 25.000 inwoners wonen verspreid in diverse kernen en dorpen en in het buitengebied.

1.2 De opdracht (hoofdpijnen)

In de gemeente Aa en Hunze maken ca. 10.500 huishoudens gebruik van minicontainers voor het ledigen van huishoudelijk afval. Bijna ieder huishouden heeft een minicontainer voor restafval, GFT en PMD. De minicontainers zijn eigendom van de gemeente en een huishouden heeft deze in bruikleen.

Per 31 december 2024 loopt het huidige inzamelcontract voor gft- en restafval, grof huishoudelijk afval en kunststoffen (PMD) af. De inzameling van de minicontainers voor gft-afval en PMD geschiedt alternerend (elkaar afwisselend). De inzameling van restafval in minicontainers vindt eens in de vier weken plaats. Voor het vernieuwen van het inzamelcontract voor de fracties gft- en restafval, PMD en grof huishoudelijk afval start de gemeente een Europese aanbestedingsprocedure op.

Minicontainers van Aa en Hunze worden in de komende jaren voorzien van chips, om meer grip op het containerpark te krijgen. Ten behoeve van de geregistreerde inzameling is ook het containermanagementsysteem aanbesteed. De afvalinzameling zal dus vanaf heden geregistreerd verlopen.

Geregistreerde afvalinzameling verloopt volgens de STOSAG-standaarden. De STOSAG is een standaard die de communicatie en gegevensuitwisseling tijdens de inzameling van afval beschrijft. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de informatie die wordt uitgewisseld tussen vrachtwagen en minicontainer (bijvoorbeeld gewicht en chipnummer). In bredere zin gaat het om alle informatie die tussen verschillende apparatuur en chips wordt uitgewisseld. Al deze systemen kunnen van verschillende leveranciers zijn. De standaard heeft betrekking op de volgende onderdelen van het afvalinzamelsysteem:

- Chipkaarten en (ondergrondse) verzamelcontainers met toegangsidentificatie;
- Minicontainers met een chip en identificatiesystemen op de inzamelwagen;
- Verzamelcontainers en backoffice-systemen;
- De systemen op de inzamelwagen en backoffice-systemen ([NVRD](#)).

CPV code: 90511200-4 (ophalen van huisvuil).

Scope

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

Onderdeel:	Betreft:	Indicatief aantal*:
Onderdeel 1:	Alternerende inzameling van gft afval- en PMD in minicontainers.	Zie Bijlage Overzicht minicontainers en verzamelcontainers
Onderdeel 2:	Wekelijkse inzameling huishoudelijk restafval in restafvalverzamelcontainers en PMD in PMD-verzamelcontainers (bovengronds en ondergronds), inclusief het ter beschikking stellen van bovengrondse verzamelcontainers.	
Onderdeel 3:	Het op afroep inzamelen van grof huishoudelijk afval.	
Onderdeel 4:	Het vierwekelijks inzamelen van restafval in minicontainers.	

* De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in redelijkheid en billijkheid de omvang van de opdracht (het aantal huisadressen of aantal ledigingen) te wijzigen.

Buiten de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Inzameling van bedrijfsafval;
- Verwerking van het opgehaalde afval;
- Transport van afval afkomstig van de milieustraat.

Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. De opdrachtgever heeft in dit kader acht geslagen op artikel 1.5 Aw 2012 en vindt een opdeling van de opdracht in meerdere percelen niet passend omdat opdrachtgever één inzamelende partij wenst voor al het huishoudelijk afval in de gemeente.

Looptijd overeenkomst

De opdrachtgever wenst een overeenkomst te sluiten met een initiële looptijd van 4 jaren. De opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid de looptijd overeenkomst 2 keer te verlengen met telkens 2 jaar. Indien de opdrachtgever gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie zal de opdrachtgever opdrachtnemer hier tijdig over inlichten (uiterlijk 6 maanden voordat de looptijd van de overeenkomst zal verstrijken).

De overeenkomst komt tot stand nadat de opdrachtgever tot definitieve gunning is overgegaan.

Wachtkamerconstructie

De opdrachtgever hanteert een wachtkamerconstructie. Deze constructie houdt in dat wanneer de overeenkomst met de definitief gegunde marktpartij binnen zes maanden na definitieve gunning wordt beëindigd, de opdrachtgever alsnog een overeenkomst kan aangaan met de onderneming die als tweede in de rangorde is geëindigd. Dit betekent concreet dat inschrijvers de inschrijvingen ook na definitieve gunning (zie planning in paragraaf 2.2) voor een periode van zes maanden gestand moeten

doen. Hiertoe dient een wachtkamerovereenkomst te worden ondertekend (zie bijlage Wachtkamerovereenkomst)

De opdrachtgever realiseert zich dat deze gestanddoeningstermijn relatief lang is en licht daarom toe waarom deze termijn wordt gehanteerd. Indien in de aanloop naar de concrete uitvoering per 1 januari 2025 onverhoopt mocht blijken dat de definitief gegunde partij de overeenkomst niet kan/wil/zal nakomen, wil de opdrachtgever voorkomen dat zij een nieuwe aanbestedingsprocedure moet doorlopen. In die gevallen wil de opdrachtgever graag kunnen¹ terugvallen op de inschrijving van de als tweede geëindigde inschrijver. In het geval gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal de opdrachtgever voor zover nodig in overleg treden met de huidige/oud opdrachtnemer en de nieuwe opdrachtnemer om een zo vloeiend mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken. De opdrachtgever behoudt zich in dat geval het recht voor om maatwerkafspraken te maken om deze vloeiende overgang tot stand te brengen. De opdrachtgever merkt uitdrukkelijk op dat de eventuele meerkosten die in dit kader gemaakt worden, verhaald kunnen worden op de wanpresterende opdrachtnemer met wie de overeenkomst wordt beëindigd.

Concept overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage Concept overeenkomst. De algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage Inkoopvoorwaarden. De opdracht dient te worden uitgevoerd conform deze contractvoorwaarden.

Gelet op de voorschriften in de Gids Proportionaliteit hebben deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om in de Nota(s) van Inlichtingen wijzigingen voor te stellen. Indien deelnemers een wijzigingsvoorstel indienen, verwacht de opdrachtgever ten eerste dat de deelnemers een concreet wijzigingsvoorstel indienen (een tekstvoorstel voor in de overeenkomst/algemene inkoopvoorwaarden). Ten tweede verwacht de opdrachtgever dat deelnemers hun tekstvoorstellen motiveren (waarom is een wijziging van de voorwaarden wenselijk/noodzakelijk?). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen of bepaalde voorgestelde wijzigingen in de contractvoorwaarden worden doorgevoerd. Door middel van inschrijven gaan inschrijvers akkoord met de al dan niet gewijzigde overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

1.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

In het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) heeft de opdrachtgever een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegenomen.

Social return binnen arbeidsmarktregio Groningen

De opdrachtgever heeft de ambitie om bij alle inkopen/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- social return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer- werkplekken en stageplekken.

Social returnverplichting

¹ Dit is geen verplichting.

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor social return.
- De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichtingen.
- Boeteclausule: Indien het percentage van de aanneemsom wat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de social returnverplichting.
- De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de [Social Return Monitor](#) ten behoeve van de verantwoording van de social returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
- De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de social return monitor.
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het coördinatiepunt social return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl
- In de bijlage Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

2 Procedure en voorschriften

2.1 De procedure

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de zin van artikel 2.26 Aw 2012. Bij de keuze voor deze procedure heeft de opdrachtgever conform de Gids Proportionaliteit acht geslagen op de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de opdrachtgever en inschrijvers, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht en het type opdracht en het karakter van de markt.

2.2 De planning

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Actie	Datum/tijdstip CET
Aankondiging opdracht op TenderNed	12 maart 2024
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (1^e Nota van Inlichtingen)	22 maart 2024; 9:00
Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen	27 maart 2024
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (2^e Nota van Inlichtingen)	3 april 2024; 9:00
Publicatie 2^e Nota van Inlichtingen	5 april 2024
Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	26 april 2024 om 9:00
Opening inschrijvingen	26 april 2024 om 9:30
Voorlopige gunning en opvragen bewijsstukken	28 mei 2024
Uiterste datum aanleveren van bewijsstukken	4 juni 2024
Definitieve gunning	18 juni 2024
Verwachte aanvang werkzaamheden	1 januari 2025
Aankondiging van gegunde opdracht op TenderNed	Binnen 30 kalenderdagen na gunning

Deze planning is indicatief. Deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten aan deze planning ontleen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning aan te passen indien dat nodig is. Indien de opdrachtgever de planning aanpast, zullen deelnemers daarvan op de hoogte worden gesteld via TenderNed.

2.3 TenderNed/communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door [naam en functie contactpersoon]. De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

Mocht een storing er onverhoopt toe leiden dat op de uiterste inschrijfdatum geen inschrijving kan worden ingediend en mocht de opdrachtgever niet meer in de gelegenheid zijn om de inschrijftermijn te verlengen, dan staat het inschrijvers vrij om de inschrijving, uiterlijk een kwartier na het uiterste indieningstijdstip zoals opgenomen in de planning, in te dienen via e-mail aanbesteding@aaenhunze.nl. Inschrijvers die hun inschrijvingen indienen via de e-mail dienen aan te kunnen tonen dat het indienen van de inschrijving op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen niet mogelijk was via TenderNed. Dit kunnen inschrijvers uitsluitend aantonen door een verwijzing naar storingstijdstippen die TenderNed zelf bijhoudt/publiceert. Zonder dit bewijs zal de opdrachtgever per e-mail ingediende inschrijvingen niet in behandeling nemen.

Ten aanzien van de Nota's van Inlichtingen verzoekt de opdrachtgever de deelnemers om hun vragen geanonimiseerd in te dienen, zodat niet te herleiden is van wie de vragen afkomstig zijn. Indien deelnemers hier niet naar handelen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de gestelde vragen zelf te anonimiseren. De Nota's van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. In het geval van tegenstrijdigheden in de Nota's van Inlichtingen geldt dat een later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 Aw 2012 kunnen deelnemers de opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de deelnemer. In dergelijke gevallen worden deelnemers verzocht hun vragen in te dienen onder vermelding van de tekst '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen*'. Tevens worden de deelnemers in dergelijke gevallen verzocht toe te lichten waarom openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. De opdrachtgever zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op wat het werkelijk waard is. Mocht de opdrachtgever van oordeel zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de deelnemer die deze vragen heeft gesteld. In dat geval bestaat de mogelijkheid de vraag in te trekken óf om de vraag toch te stellen zodat de vraag alsnog beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen.

In dit geval zijn er twee nota's van inlichtingen. Deelnemer is in de tweede nota slechts gerechtigd om vervolgvragen op de eerste nota van inlichtingen te stellen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen in de tweede ronde niet in behandeling te nemen.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever over de aanbestedingsprocedure. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de opdrachtgever zijn gericht, worden bovendien niet in behandeling genomen.

2.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de opdrachtgever daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de opdrachtgever daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de opdrachtgever daar toestemming voor verleent.

2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen

Inschrijvers kunnen tot **uiterlijk 26 april 12 uur** een inschrijving indienen. Inschrijvers dienen hun inschrijving in te dienen via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet langer mogelijk een inschrijving in te dienen. Te laat ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet op voorgeschreven wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2.6 Meldplicht

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid door de opdrachtgever samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten voorkomen. De opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure. Dit houdt in dat deelnemers eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, met zo gering mogelijke consequenties voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Door middel van het indienen van een inschrijving wordt inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De opdrachtgever is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. De eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zijn dan voor risico van inschrijver.

De opdrachtgever aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die (potentiële) inschrijvers zouden kunnen lijden als gevolg van niet door hun gemelde onduidelijkheden of onvolkomenheden onrechtmatigheden of misinterpretaties.

2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

- (i) Als eerste stap worden de inschrijvingen door de opdrachtgever op volledigheid gecontroleerd (zie hiervoor de checklist in bijlage Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier). Onvolledige inschrijvingen zullen door de opdrachtgever terzijde worden gelegd.
- (ii) Als tweede stap wordt (voor zover mogelijk) aan de hand van de in de inschrijving verstrekte informatie, getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijvers voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel (zie voor uitzonderingen op dit uitgangspunt hoofdstuk 3) worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Tevens zal in deze stap worden getoetst of de inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (bijlage PvE). Inschrijvingen

die niet voldoen aan het Programma van Eisen worden aangemerkt als niet-bestekskonforme inschrijvingen. Niet-bestekskonforme inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

- (iii) Als derde stap worden de ontvangen inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria genoemd in hoofdstuk 4 van onderhavig aanbestedingsdocument. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat er een rangorde op basis waarvan de opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
- (iv) Stap vier betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De opdrachtgever vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de opdrachtgever de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

2.8 Voorlopige gunningsbeslissing

Naar aanleiding van de beoordeling van de inschrijvingen (stap 3) zal de opdrachtgever de inschrijvers via TenderNed de voorlopige gunningsbeslissing toezenden. In de voorlopige gunningsbeslissing wordt de voorlopige winnaar van de aanbestedingsprocedure geïnformeerd dat de opdrachtgever voornemens is de opdracht aan hem te gunnen. Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de voorlopige winnaar geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van een aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW. Van een aanvaarding van een aanbod is pas sprake wanneer de opdrachtgever de definitieve gunningsbeslissing neemt. Op dat moment komt een overeenkomst tot stand (de ondertekening van de overeenkomst is geen vormvereiste).

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorlopige winnaar. Daarnaast worden de afgewezen inschrijvers ingelicht over de redenen waarom zij niet voor voorlopige gunning in aanmerking komen. De opdrachtgever zal deze beslissingen motiveren conform artikel 2.130 Aw 2012.

2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning

De opdrachtgever neemt een opschortende termijn in acht van twintig (20) kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers. Gedurende deze termijn zal de opdrachtgever geen overeenkomst sluiten. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet, niet tijdig of niet correct binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Dit geldt ongeacht of de opdrachtgever in haar belangen is geschaad door het niet tijdig aanhangig maken van een kort geding. De opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Mocht één van de inschrijvers naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal de opdrachtgever de overige inschrijvers hierover inlichten. Inschrijvers dienen in deze kort gedingprocedure te interveniëren (voeging/tussenkoms), op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Deze procedurele regel is met name van belang voor de voorlopig gegunde onderneming en beoogt te voorkomen dat onnodig meerdere kort gedingen achter elkaar plaatsvinden.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de opdrachtgever de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan. Indien de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg niet in de weg staat aan definitieve gunning, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om tot definitieve gunning over te gaan, ongeacht of een hoger beroep is ingesteld.

2.10 Klachtenmeldpunt

Indien een inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de opdrachtgever geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de inschrijver en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagdigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.

- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

2.11 Overige voorschriften

Naast voornoemde voorschriften, gelden de volgende overige voorschriften:

- Inschrijven is voor eigen rekening. Door de opdrachtgever wordt geen inschrijfvergoeding verstrekt, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, op te schorten en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij sprake is van een laattijdige beëindiging zoals bedoeld in de Gids Proportionaliteit die een kostenvergoeding zou billijken.
- In geval een inschrijving door de opdrachtgever terzijde wordt gelegd of indien een inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Het gebruiken van buitenlandse woorden/terminologie om duiding te geven aan de Nederlandstalige inschrijving is uiteraard wel toegestaan.
- Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd/-onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.
- Het is inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven op een gedeelte van een opdracht. Het indienen van varianten is eveneens niet toegestaan.
- De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van minimaal drie (3) maanden, te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval tegen de voorlopige gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, maar uitsluitend voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- Het is inschrijvers niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Voorwaardelijke inschrijvingen worden door de opdrachtgever als ongeldig terzijde gelegd.

- Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente, opgenomen in Bijlage Inkoopvoorwaarden, van toepassing. Toepasselijkheid van algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver wordt uitdrukkelijk uitgesloten. Inschrijvingen die onder verwijzing naar dergelijke voorwaarden worden ingediend, gelden als voorwaardelijk.
- Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen.
- Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).
- Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van de gemeente Aa en Hunze. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de (raam)overeenkomst(en) die uit deze aanbesteding voortvloeien.

Indien inschrijver een Russische partij is, dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient inschrijver bij inschrijving aan te tonen middels bijlage Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden die niet van toepassing mogen zijn op de inschrijver op het moment van inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst niet van toepassing mogen zijn/worden. Inschrijvers dienen *bij inschrijving* een volledig, naar waarheid ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

Opdrachtgever kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig.

In het UEA (bijlage UEA) is in Deel III aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn in deze aanbestedingsprocedure.

Zoals inschrijvers uit het UEA kunnen afleiden heeft de opdrachtgever ook [één of meerdere] facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. Conform de Gids Proportionaliteit zal de opdrachtgever hieronder motiveren waarom zij dat proportioneel acht.

- De opdrachtgever zoekt een (financieel) stabiele onderneming om de opdracht uit te voeren. Om die reden wenst de opdrachtgever geen zaken te doen met ondernemingen die in de in artikel 2.87 eerste lid onderdeel b Aanbestedingswet genoemde situaties (faillissement, liquidatie, surseance van betaling etc.) verkeren.
- De opdrachtgever wenst niet benadeeld te (kunnen) worden als gevolg van mededingingsbeperkende afspraken. Daarnaast wenst de opdrachtgever uitsluitend zaken te doen met integere ondernemingen met een voldoende professionele geloofwaardigheid. In dit kader acht de opdrachtgever het van belang dat haar opdrachtnemers zich houden aan wettelijke verplichtingen en niet in de in artikel 2.87 eerste lid onderdelen a, c, d, h, i en j Aw 2012 genoemde situaties verkeren. Voorts hecht de opdrachtgever aan eerlijke mededinging en wenst zij iedere vorm van ongeoorloofde belangenverstrengeling tegen te gaan. Mede in het belang van inschrijvers zijn de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdelen e en f Aw2012 van toepassing.
- Tot slot wenst de opdrachtgever uitsluitend zaken te doen met betrouwbare ondernemingen. Wanneer een ondernemer verantwoordelijk is voor aanzienlijke of herhaaldelijke

tekortkomingen van essentiële bepalingen bij de uitvoering van eerdere opdrachten acht de opdrachtgever een onderneming onvoldoende betrouwbaar. Daarom is de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdeel g Aw 2012 van toepassing.

Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn, zal de opdrachtgever de inschrijver *in beginsel* uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dit blijkt uit het UEA, zal de opdrachtgever wel kijken naar eventuele verbetermaatregelen ('Self-Cleaning') van de inschrijver. Deze verbetermaatregelen kunnen worden opgenomen in het UEA. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de inschrijver voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen in de zin van artikel 2.87a Aw 2012, zal de opdrachtgever de inschrijver niet uitsluiten. Daarnaast behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om van uitsluiting af te zien in gevallen bedoeld in artikel 2.86a Aw 2012. Deze oordelen zijn voorbehouden aan de gemeente.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de opdrachtgever drie bewijsstukken op bij de inschrijver aan wie de opdrachtgever voornemens is te gunnen. Deze bewijsstukken hoeven dus nog niet bij de inschrijving ingediend te worden. Hier gaat hierbij om de volgende drie bewijsstukken:

- (i) een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aw 2012. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving;
- (ii) een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Deze verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012).
- (iii) een verklaring van de Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Met deze verklaring dient inschrijver aan te tonen dat hij heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor onder (i), (ii) en (iii) genoemd, moet de inschrijver aan wie de opdrachtgever voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de opdrachtgever indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de opdrachtgever de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

Controle tijdens de uitvoering

Ook gedurende de looptijd van de overeenkomst mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn/worden. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdrachtnemer hier niet (meer) aan voldoet en één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, moet de opdrachtnemer de opdrachtgever daar per direct over informeren. In dat geval zullen de opdrachtgever en de opdrachtnemer met elkaar in overleg treden. De opdrachtgever behoudt zich daarbij het recht voor om de overeenkomst te beëindigen indien de opdrachtgever en de opdrachtnemer in onderling overleg niet tot een oplossing komen die voor de opdrachtgever acceptabel is.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waar de inschrijver op het moment van inschrijving aan moet voldoen én waar de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst aan moet blijven voldoen. In het UEA verklaart inschrijver (in deel IV) of hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

In onderhevige aanbestedingsprocedure hanteert de opdrachtgever de volgende geschiktheidseisen:

A: Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft getekend voor tenminste de maximale inschrijvingssom voor deze opdracht. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de Aanbestedende dienst verzoekt om dit bewijsmiddel aan te leveren dan mag dit uittreksel niet ouder zijn dan 6 maanden, voorafgaand aan de dag van indiening van de inschrijving.

B: Financiële en economische draagkracht

B1: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Bewijsstukken: Ter bewijs van deze verklaring wordt de inschrijver verzocht de volgende gegevens aan de opdrachtgever te overleggen:

- Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's, met name persoons- en zaakschade). De minimale dekking van de verzekering dient op het tijdstip van indienen niet ouder te zijn dan 1 jaar en dient € 2.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) te zijn, met een minimum van 2 gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

De inschrijver aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

B2: Stabiliteit onderneming

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. De inschrijver dient hiertoe in staat te zijn om, indien de inschrijver de opdracht gegund krijgt, een (meest) recente goedkeurende accountantsverklaring af te geven zonder een continuïteitsparagraaf. De accountantsverklaring dient afkomstig te zijn van een registeraccountant of een daaraan gelijk te stellen accountant.

C: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Opdrachtnemer dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Opdrachtnemer moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 9001 of gelijkwaardig (veiligheidsborging)
- ISO 14001 of gelijkwaardig (kwaliteitsborging)
- VCA of gelijkwaardig (zoals ook ISO 45001 en OHSAS 18001) (milieuzorg)
- Registratie op de VIHB-lijst.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de gemeente Aa en Hunze overleggen. Als Opdrachtnemer niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De gemeente Aa en Hunze moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Opdrachtnemer dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren. Ten aanzien van de genoemde certificaten geldt dat Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst dient te zorgen dat hij of zij gecertificeerd blijft. Bij verlenging en/of vernieuwing van de betreffende certificaten dient de opdrachtgever schriftelijk te worden geïnformeerd.

D: Ervaring / referenties

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de opdrachtnemer voldoende vaardig en ervaren is met de inzameling van huisvuil. Daarom dient de opdrachtnemer bij inschrijving één referentie op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan vijf jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

- Kerncompetentie 1 - betreft de geregistreerde inzameling van REST, GFT en PMD in mini containers inclusief datacommunicatie met een container management systeem gedurende een aangesloten periode van minimaal 2 jaar.
- Kerncompetentie 2 - Opdrachtnemer, maar ook de in te zetten chauffeurs, moeten ervaring hebben met geregistreerde inzameling van REST, GFT en PMD in minicontainers in een gemeente van minimaal 3.500 huishoudens inwoners gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 2 jaar.

Bewijsstukken:

- Als bewijs dient Opdrachtnemer de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage 'Referentie format'), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet in de toelichting duidelijk de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat Opdrachtnemer één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Opdrachtnemer mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien Opdrachtnemer meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan [referenties/tevredenheidsverklaringen uitgezonderd] volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor genoemd, moet de inschrijver aan wie de opdrachtgever voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de opdrachtgever indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de opdrachtgever de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de opdrachtgever vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging.

Criterium	Weging
Prijs (exclusief btw)	30%
Kwaliteit	70%
• Plan van Aanpak	25%
• Samenwerking en communicatie met de opdrachtgever	25%
• Duurzaamheid	20%

4.2 Gunningscriterium prijs

De beste inschrijver, zijnde de inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 100 punten, de overige inschrijvers scoren naar rato. De score op het gunningscriterium prijs wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage van 30%.

4.3 Gunningscriterium kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit is een maximum aantal van 70 punten te behalen.

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. De beoordeling verloopt in consensus.

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
5 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
2 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
0 punten	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

De inschrijver beantwoordt de betreffende gunningscriteria met een beschrijving van de mate waaraan hij aan het gevraagde kan voldoen. Opdrachtgever wenst per criterium een zo hoog mogelijk toegevoegde waarde van de inschrijver. Opdrachtgever beoordeelt de inschrijvingen van de Inschrijver op de gevraagde gunningscriteria, puur en alleen op basis van de criteria en aspecten zoals vermeld staan in deze uitvraag. Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt gekeken naar:

- Relevantie (In het kader van deze opdracht);

- Volledigheid;
- Concreetheid;
- Haalbaarheid en realiseerbaarheid;
- Oplossingsgerichtheid
- Of de omschrijving SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden).

De plannen van aanpak worden per subgunningscriterium beoordeeld en van punten voorzien. De punten verdeling vindt naar rato plaats. Dit betekent dat wanneer er bijvoorbeeld voor een gunningscriterium 30 punten kunnen worden behaald iemand die als beoordelingscijfer in consensus een 10 scoort 30 punten krijgt en iemand die als beoordelingscijfer in consensus een 3 scoort 9 punten krijgt (zie ook de bijlage Rekenvoorbeeld).

4.3.1 Eisen aan op te leveren informatie

Aan de op te leveren informatie (plan van aanpak, samenwerking en communicatie met de opdrachtgever en duurzaamheid) wordt geen maximum aantal pagina's gesteld. De informatie moet in een goed leesbaar lettertype en leesbare lettergrootte (bijv. Arial 10, Calibri 11) ingediend worden.

4.3.2 Criterium 1: Plan van Aanpak

Op het criterium Plan van Aanpak kan maximaal 25 punten behaald worden.

Bij inschrijving dient een Plan van Aanpak ingediend te worden. In dit Plan van Aanpak dient u uw visie/werkwijze te beschrijven met betrekking tot de hieronder genoemde aspecten:

1. Hoe ziet uw interne organisatiestructuur rondom de inzameling van huisvuil eruit en hoe borgt dit dat de inzameling volgens de uitvoeringseisen (zoals beschreven in het PvE) verloopt?
2. Hoe pakt uw organisatie de implementatie aan (planning) en hoe ontzorgt u hierin de opdrachtgever? Geef hierbij aan wat u van de opdrachtgever verwacht.
3. Hoe organiseert u de geregistreerde inzameling van huisvuil op het inzamelvoertuig?
4. Hoe borgt u een goede informatieoverdracht met het container management systeem?
5. Hoe gaat u om met minicontainers die niet in de eerste ophaalronde zijn geleege?
6. Op welke wijze gaat u klachten en meldingen adequaat afhandelen? Hoe bent u voornemens het aantal klachten van inwoners te verminderen?
7. Wat verstaat u onder een goed onderhouden en schone bovengrondse verzamelcontainers? En hoe gaat u dit onderhoud en reiniging plegen (werkwijze, termijnen, etc.)?
8. Wat is uw werkwijze bij calamiteiten / onvoorziene omstandigheden? Beschrijf uw werkwijze bij minimaal de volgende aspecten:
 - a. Het voorkomen van en uw werkwijze omtrent kapotte containers;
 - b. Uw werkwijze bij defecte inzamelvoertuigen;
 - c. Uw werkwijze wanneer schade aan eigendommen is opgetreden.

4.3.3 Criterium 2: Samenwerking en communicatie met de opdrachtgever

Op het criterium Plan van Aanpak kan maximaal 25 punten behaald worden.

De communicatie bij dit criterium gaat enkel over communicatie met opdrachtgever. De communicatie met de omgeving behoort niet tot de scope. Deze communicatie wordt verzorgd door opdrachtgever.

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat alle betrokken partijen, zowel intern als extern, op de juiste wijze consequent worden meegenomen in de werkzaamheden en het proces. In dit gunningscriterium dient u uw werkwijze te beschrijven met betrekking tot de hieronder genoemde aspecten:

- Op welke manier communiceert opdrachtnemer met opdrachtgever en op welke momenten?
- Betrek minimaal de volgende rollen binnen de gemeente in uw antwoord:
 - o Beleidsmedewerker
 - o Beheerder
 - o KCC (klant contact centrum) medewerker
 - o ICT medewerker

4.3.4 Criterium 3: Duurzaamheid

Op het criterium Plan van Aanpak kan maximaal 20 punten behaald worden.

In dit hoofdstuk dient u de hieronder genoemde aspecten te beschrijven:

- Wat is uw visie op duurzaamheid?
- Welke duurzaamheidskansen ziet u binnen dit project?
- Hoe minimaliseert u het ontstaan van zwerfafval bij de inzameling?
- Hoe gaat u de routes efficiënt plannen om CO2 uitstoot te minimaliseren?
- Welke inzamelvoertuigen zet u in voor de inzameling van huishoudelijk afval? En welke beschikbaarheid van deze aangeboden voertuigen garandeert u?

4.4 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie kan zich bij laten staan door zowel interne als externe personen. Deze commissie bestaat uit 3-5 personen. Deze personen hebben de volgende functies:

- Beleidsmedewerker
- Beheerder
- Teamleider

4.5 Wijze van beoordelen

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bespreking leidt ertoe dat de beoordelingscommissie per kwalitatief (sub-)gunningscriterium één consensusscore vaststelt.

4.6 Verificatie

De opdrachtgever kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te

sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de opdrachtgever ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal een herberekening van de beoordeling plaats vinden zonder de inschrijver die naar aanleiding van het verificatiegesprek alsnog is afgefallen.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

4.7 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de opdrachtgever de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden *totaal*prijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).
