Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Bedrijfsafval’

Gemeente Eindhoven

N.a.v. 3e nota van inlichtingen 1 maart 2024

Projectnummer / Kenmerk
C1000001874/Bedrijfsafval 2023

Uitgave
Gemeente Eindhoven
Sector FAO
Afdeling Facilitaire Services en Afdeling inkoop & contractmanagement

Datum
15 december 2023

EINDHOVEN

Inhoud

Inhoud **2**
1. Inleiding aanbesteding **3**
1.1 Algemeen 3
1.2 Leeswijzer 3
1.3 Aanbestedende dienst 3
1.4 Gebruik aanbestedingsplatform 3
1.5 Marktconsultatie 3
1.6 Vertrouwelijkheid informatie 3
2. Inhoud van de opdracht **4**
2.1 Voorwerp van de opdracht 4
2.2 Overeenkomst 7
3. Verloop van de aanbesteding **8**
3.1 Planning 8
3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding 8
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving 10
3.4 Gunningsbeslissing 10
3.5 Algemene informatie uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 11
3.6 Uitsluitingsgronden 11
3.7 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht 12
3.8 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid 12
3.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden 14
3.10 Samenwerkingsverband en onderaannemers 15
4. Gunningscriterium EMVI **17**
4.1 Knock-out criteria 17
4.2 Gunningscriterium Prijs 17
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit 18
4.4 Beoordelingsprocedure 24
5. Voorwaarden en rechtsmiddel **25**
5.1 Voorwaarden voor inschrijven 25
5.2 Rechtsmiddel 27

Bijlagen
Bijlage 1: Samenvatting marktconsultatie bedrijfsafval
Bijlage 2: Huidige afvallocaties met afvalstromen, frequenties en tonnages eerste helft 2023
Bijlage 3: Programma van eisen
Bijlage 4: Concept overeenkomst Bedrijfsafval
Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eindhoven
Bijlage 6: Verklaring Russische banden
Bijlage 7: UEA
Bijlage 8: Ervaring inschrijver
Bijlage 9: Prijzenblad
Bijlage 10: Casus Gedragsverandering sportlocatie
Bijlage 11: Casus Advisering afvalscheiding gemeentelijk pand
Bijlage 12: Nieuwbouw Tongelreep-plattegrond begane grond
Bijlage 13: Nieuwbouw Tongelreep-plattegrond verdieping
Bijlage 14: Instructie factuurvereisten gemeente Eindhoven
Bijlage 15: Communicatie – en escalatiematrix

1. Inleiding aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de aanbesteding 'bedrijfsafval' van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (http://ted.europa.eu) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de gunningscriteria die opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 243.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan inschrijver vinden via: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning.

1.5 Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbesteding reeds een marktconsultatie uitgevoerd op TenderNed. Aanleiding voor deze marktconsultatie was om te onderzoeken welke partijen interesse hadden in de opdracht, of er een percelenindeling gewenst was vanuit de markt, de mogelijke innovaties en oplossingen in de markt en de meest passende contractvorm te kiezen met de bijbehorende KPI's. Het algemeen verslag van de uitkomst van de marktconsultatie is toegevoegd als **bijlage 1.**

1.6 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk.
Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

De huidige overeenkomst tussen de gemeente en de huidige opdrachtnemer loopt af en eventuele verlengingen zijn niet meer mogelijk. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van een overeenkomst met een opdrachtnemer. De gemeente Eindhoven wil een langdurig **partnerschap** aangaan met een ervaren partij die het bedrijfsafval van de gemeente kan reduceren en zo duurzaam mogelijk kan verwerken conform de geformuleerde ambities. Hierbij wil de gemeente inzetten op bewustwording bij zowel medewerkers als bezoekers als belangrijk aspect om de afval footprint te verlagen. Onder duurzaam verstaan we het minimaliseren van emissies in zowel de operatie als de afvalketen.

Uitgangspunten voor het partnerschap zijn **wederzijds vertrouwen** en **gezamenlijke belangen**. Om dit te kunnen realiseren moet in ieder geval het volgende tot stand worden gebracht:

1. **Wederzijds inzicht** in bv. materiaalstromen, ketenemissies en financiële consequenties, waarbij de inzichten opgedaan door zowel de opdrachtnemer als opdrachtgever regelmatig worden gedeeld en besproken om gezamenlijk probleemeigenaarschap te creëren.
2. Duurzame omgang met materialen en afval is veranderlijk en innovaties volgen elkaar snel op. Daarom wordt in de samenwerking ook gevraagd om **flexibiliteit**: mee kunnen bewegen met innovaties en ontwikkelingen in de markt. Om dit te borgen gedurende de samenwerking, wordt gevraagd om sterk gezamenlijk **innovatiemanagement**.

Ambities

Vanuit dit partnerschap wil de gemeente invulling geven aan onderstaande **vier ambities:**

1. **Reductie van de totale hoeveelheid afval** | De gemeente streeft in de eerste plaats naar het reduceren van de totale hoeveelheid afval (in kg) en wil dit o.a. bereiken door:
    a. Te sturen op reductie van materialen (o.a. verpakking) bij inkoop en door het toepassen van andere verdienmodellen ('as-a-service');
    b. Lokale technologische innovaties te stimuleren waardoor reststromen opnieuw (hoogwaardig) kunnen worden toegepast.

De gemeente kent een verscheidenheid aan afvalstromen. Om een afvalvrije gemeente te worden, moet als eerste ingezet worden op het verminderen van de totale hoeveelheid afval vóórdat dit afval wordt. Samenwerking en innovatie in de keten is dan ook noodzakelijk om dit te bereiken. Startpunt hiervoor is meer inzicht in de huidige afvalstromen, waar de gemeente graag bij betrokken wil worden.

2. **Restafvalvrije dienstgebouwen, sportaccommodaties en museum** | Al het resterende afval wat binnen de gemeentelijke dienstgebouwen, sportaccommodaties en museum wordt gecreëerd wordt zo hoogwaardig mogelijk hergebruikt (volgens de R-ladder van circulariteit) waarbij het storten en verbranden van afval niet voorkomt. Daarmee wordt de gemeente restafvalvrij.

Het grootste aandeel afval van de gemeente wordt nu nog opgehaald en verwerkt als restafval (voornamelijk bezoekerslocaties), waardoor hoogwaardig hergebruik weinig aan de orde is. De gemeente streeft er daarom naar het afval dat toch nog blijft bestaan hoogwaardig her te gebruiken, zodat zij restafvalvrij kan worden. Dit kan mede worden bereikt door het implementeren van nieuwe methoden voor het inzamelen van het afval, of het anders verwerken van de stromen die binnenkomen. Het aangaan van nieuwe samenwerkingen om reststromen te benutten wordt gezien als belangrijk middel om dit te bereiken. Hierbij moet rekening gehouden worden met de ruimtelijke beperkingen waar de locaties van de gemeente mee te maken hebben; er kunnen niet zomaar heel veel verschillende afvalbakken neergezet worden ten behoeve van scheiding. Er moet rekening gehouden worden met fysieke beperkingen t.a.v. ruimtegebruik containers. Betrokkenheid bij deze verandering door middel van inzicht is tevens belangrijk voor de gemeente om zo gezamenlijk te blijven streven naar geen restafval.

3. **Bewustwording en het gevoel van urgentie bij alle medewerkers van de gemeente en bezoekers van sportaccommodaties en museum** | Iedereen binnen de gemeente is zich bewust van de impact en het belang van het terugdringen van afval. Medewerkers van de gemeente en bezoekers van de sportaccommodaties en museum worden gestimuleerd om hun afvalvoetafdruk te reduceren en afval goed te scheiden.

Het verminderen van afval en de potentie voor hoogwaardig hergebruik bevat ook een gedragscomponent die beïnvloedt kan worden door bewustwording bij medewerkers en bezoekers. Per locatie kan het verschillen hoe afval ontstaat en hoe hier vervolgens mee wordt omgegaan. Medewerkers komen vaak op de eigen kantoorlocatie en bewustwording bij deze

groep zal dan ook waarschijnlijk anders zijn dan die van sporadische bezoekers, bijvoorbeeld aan het zwembad. Ondersteunend aan deze bewustwording is het zichtbaar maken van de behaalde resultaten, zodat anderen geïnspireerd raken.

4. **Optimaal vervoer** | De logistieke vervoersbewegingen van het afval worden zo optimaal mogelijk uitgevoerd en waar mogelijk gereduceerd. Dit om zowel de drukte in de stad als de uitstoot van CO2- en NOx te reduceren (emissieloos).

Naast het streven naar afvalvermindering, heeft de gemeente ook als doel om een leefbare stad te zijn. Een belangrijk aspect hiervan is het verminderen van het aantal vervoersbewegingen in de stad. Een toename van het verkeer heeft namelijk een negatieve invloed op de leefbaarheid vanwege de ruimte die dit inneemt, de (geluids-)overlast die dit kan veroorzaken en de emissies die dit vaak met zich meebrengt. De nieuwe manier van afvalverwerking moet hier zo veel mogelijk rekening mee houden door te kiezen voor optimaal vervoer.

<u>De opdracht omvat:</u>
De afvalstromen die binnen deze aanbesteding vallen, worden op verschillende locaties opgehaald, die simpel gezegd kunnen worden opgedeeld in:

A. eigen locaties: o.a. de dienstgebouwen van de gemeenten waaronder ook valt een tijdelijke nevenlocatie (intern bekend als het stadskantoor);
B. bezoekerslocaties: waaronder met name sportaccommodaties en een museum vallen.

Op de eigen locaties wordt het afval vaker – namelijk veelal dagelijks of wekelijks - opgehaald dan op bezoekerslocaties, terwijl er in totaal wel meer bezoekerslocaties zijn.

De activiteiten die de te contracterende opdrachtnemer moet gaan uitvoeren bestaat onder andere uit:

a) Ledigen (rol)containers op ca. 33 locaties volgens een vast schema;
b) Incidentele ledigen (rol)containers;
c) Ledigen semi-ondergrondse containers bij sportlocaties;
d) Ledigen perscontainer bij sportaccommodatie De Tongelreep.
e) Het (laten) hoogwaardig verwerken van de afvalstromen;
f) Inzicht geven in de wijze waarop het afval verwerkt worden (keteninzicht);
g) Actief contractmanagement waarbij continu verbetering (met de nadruk op verduurzaming) het uitgangspunt is;
h) Creëren van bewustwording en urgentie bij zowel medewerkers als bezoekers.

<u>Optioneel</u>:

- Het ter beschikking stellen van (semi-) ondergrondse containers op diverse locaties van de gemeente indien opslagcapaciteit binnen de gebouwen ontoereikend is.

Als **bijlage 2 is** een overzicht bijgevoegd van de huidige afvallocaties met per locatie de afvalstromen die worden ingezameld, de soort inzamelmiddelen, en de frequentie van lediging ~~en de tonnages in de eerste helft van 2023.~~

<u>Tot het project behoren niet:</u>

- Het inzamelen en verwerken van huisvuil binnen de gemeente Eindhoven;

Voor de aanvullende eisen die aan de opdrachtnemer worden gesteld wordt verwezen naar het Programma van Eisen als opgenomen in **bijlage 3.**

<u>Huidige situatie (in cijfers)</u>
Op basis van informatie over Q1 en Q2 is de verwachting dat over 2023 uitgekomen wordt op circa **218 tonnage afval**. Dit is als volgt verdeeld:

Bedrijfsafval	60,4 %
Bouw en sloopafval	0,8%
Flessenglas	0,4%
Folie (zuiver 95/05)	0,1%
Hout Kwaliteit A	0,1%
Hout Kwaliteit B	2,7%
Koffiebekers[1]	2,4%

[1] Vanaf 1 januari 2024 gaat de gemeente over op gebruik van porselein en is inzameling van koffiebekers niet meer aan de orde.

Kunststof	1,6%
Papier/karton	21,2%
Schoon puin	0,1%
Swill, cat III mat	0,8%
Vertrouwelijk papier	9,5%

In Q1 en Q2 van 2023 werd dus circa 40% van het afval gescheiden ingezameld. De andere 60% werd ingezameld als restafval. Hierdoor zijn de mogelijkheden tot hoogwaardig hergebruik na inzameling beperkt; ongeveer de helft van het afval wordt verbrand. Een reden hiervoor is de huidige, beperkte mogelijkheid tot (hoogwaardig) scheiden op bezoekerslocaties en in het bijzonder de sportlocaties. Alle sportlocaties (sporthallen/gymzalen en zwembaden) hebben wisselende gebruikers met een diversiteit qua culturele achtergrond en gedrag. Deze huurders van de sportlocaties, volgen elkaar de gehele dag op en het gedrag blijkt vooralsnog lastig te sturen. Het percentage restafval ligt op deze sportlocaties daarom hoger dan op de andere locaties.

Raming opdrachtwaarde
Op basis van geschatte behoefte, historische gegevens en marktprijzen is de totale waarde voor de komende 4 jaar voor het ophalen en verwerken van bedrijfsafval geraamd op €510.000 excl. btw.

De verwachting is, dat voor de onderhavige opdracht sprake zal zijn van een afname van kosten gezien de doelstelling met betrekking tot het reduceren van afval. De genoemde bedragen zijn daarom zuiver indicatief. De gemeente Eindhoven geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontlenen.

2.1.2 Percelen

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 en de marktconsultatie is beoordeeld of onderhavige opdracht voor 'bedrijfsafval' verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:
90510000-5 Afvalverzameling en verwerking.

2.1.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Eindhoven zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Mogelijkerwijs worden er gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties gesloten of toegevoegd waardoor het aantal containers afneemt of juist toeneemt;
- Er zullen in de looptijd van de overeenkomst (sport)accommodaties zijn waar gedurende een periodieke sluiting geen containers hoeven te worden geleegd/afgevoerd/verwerkt. Dit kan bijvoorbeeld plaatsvinden als panden tijdelijk gesloten moeten worden wegens overheidsmaatregelen, zoals pandemieën of epidemieën.
- Tijdens toernooien of andere evenementen (bijvoorbeeld in zomermaanden) kunnen tijdelijk extra containers bijgeplaatst moeten worden, die uiteraard ook geledigd, afgevoerd en verwerkt zullen moeten worden.
- Mogelijkerwijs wordt er gedurende de looptijd van de overeenkomst op bepaalde locaties besloten het aantal containers uit te breiden / in te krimpen. Dit kan betekenen: het leveren van extra / minder en/of grotere / kleinere containers op locaties als blijkt dat de hoeveelheid bedrijfsafval (structureel) toeneemt / afneemt en de bestaande containers niet meer toereikend zijn.
- De gemeente behoudt het recht buiten de overeenkomst om opdrachten te verstrekken indien de gecontracteerde opdrachtnemer naar het oordeel van gemeente niet of onvoldoende in staat is invulling te geven aan een afroep. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn indien opdrachtnemer in een concreet geval niet in staat blijkt binnen de door gemeente gestelde termijn containers en / of (personele) capaciteit te leveren.

2.2 Overeenkomst

2.2.1 Type overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een overeenkomst voor leveringen en diensten in de zin van de Aanbestedingswet, zie **bijlage 4** voor de concept overeenkomst.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Eindhoven van toepassing, zoals opgenomen in **bijlage 5**. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden is nadrukkelijk uitgesloten.

2.2.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar en gaat in per 1 juli 2024. Optioneel kan de gemeente met wederzijdse instemming de overeenkomst 3 keer met 1 jaar verlengen, indien de nader te bepalen KPI's zijn behaald. Deze KPI's worden samen opgesteld na gunning van de opdracht en maken onderdeel uit van de overeenkomst. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt derhalve 7 jaar.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

Initiële looptijd	1 juli 2024 – 30 juni 2028
1e optie tot verlenging	1 juli 2028 – 30 juni 2029
2e optie tot verlenging	1 juli 2029 – 30 juni 2030
3e optie tot verlenging	1 juli 2030 – 30 juni 2031

Plafondbedrag

De waarde van de opdracht kent een plafondbedrag van **maximaal €550.000 excl. btw** voor de initiële looptijd van het contract van 4 jaar. Inschrijvingen met een hogere geoffreerde prijs dan het gestelde plafonbedrag worden als ongeldig gekwalificeerd en komen niet meer voor gunning van de aanbestedende opdracht in aanmerking.

2.2.3 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, dan is de gemeente Eindhoven gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

Mijlpaal	**Datum**
Publicatie aankondiging	Vrijdag 15 december 2023
Uiterste datum **aanmelding** schouw (deadline)	Voor donderdag 28 december 2023 10:00 uur
Schouw	Donderdag 4 januari 2024 om 13:00 uur
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen **vragen en opmerkingen** (deadline)	Donderdag 11 januari 2024 vóór 10:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Donderdag 22 januari 2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen **vragen en opmerkingen** (deadline)	Donderdag 29 januari 2024 vóór 10:00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Donderdag 5 februari 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	Maandag ~~19 februari 2024 vóór 14:00 uur~~ 11 maart 2024 voor 14:00 uur
Beoordeling	Week 11 2024
Bekendmaking presentatieronde	Dinsdag 18 maart 2024
Presentaties	26 maart 2024
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Donderdag 2 april 2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Definitieve gunning versturen	Donderdag 22 april 2024
Ingangsdatum implementatie	Vrijdag 22 april 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 juli 2024

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats.

3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens aanbestedende dienst

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Vera Horsch
Functie	Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De aanbestedende dienst heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een nota van inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een proactieve houding, zodat aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare

tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

3.2.3 Schouw

Opdrachtgever stelt inschrijvers in de gelegenheid om, met maximaal twee personen, de locaties te schouwen waarvoor de twee casussen voor het gunningscriterium kwaliteit K2 en K3 uitgewerkt moeten worden.

Inschrijver dient zich hiervoor aan te melden door een bericht te sturen (via het aanbestedingsplatform) naar de in paragraaf 3.2.1 genoemde contactpersoon voor het genoemde tijdstip in paragraaf 3.1. Inschrijver dient bij aanmelding de volgende gegevens te vermelden:

- De bedrijfsnaam;
- Het aantal personen;
- De namen en functie.

De schouw vindt plaats op 4 januari 2024 en zal starten op de locatie Nachtegaallaan 15 te Eindhoven om 13:00 uur. Na het bekijken van deze locatie wordt de schouw voortgezet op de locatie Antoon Coolenlaan 1 te Eindhoven. Hiervoor dient u zelf vervoer te regelen. De eindtijd wordt ingeschat om 15:00 uur.

De vertegenwoordigers van inschrijvers dienen zich te legitimeren. Vragen mogen tijdens de schouw niet worden gesteld, maar moeten schriftelijk aan opdrachtgever kenbaar gemaakt worden conform paragraaf 3.2.4.

3.2.4 Nota('s) van inlichtingen

Vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van het aanbestedingsplatform. De aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt aanbestedende dienst hierin.

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na verstrekken van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het beschrijvend document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.2.5 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:
A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.
B) Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen – naast zich neer te leggen.

3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving

3.3.1 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de inschrijving.

Een volledige inschrijving bestaat uit de checklist, zie hiervoor de laatste pagina van dit beschrijvend document.

Opdrachtgever adviseert inschrijver om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor rekening van inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

Let op: met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het gestelde in dit beschrijvend document inclusief de bijlagen. Tevens geeft inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

3.3.2 Ontvangst van de inschrijvingen

Na ontvangst van de inschrijvingen opent opdrachtgever de ‘digitale kluis’ met inschrijvingen in het aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit beschrijvend document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het aanbestedingsplatform en dit beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien een inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat gelet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of inschrijvers en inschrijvingen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 4.

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers middels het aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een overeenkomst met de betreffende (winnende) inschrijver(s) te sluiten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de gegunde inschrijver alvorens tot definitieve gunning over te gaan voor toelichting van de inschrijving.

Mocht naar aanleiding van dit verificatiegesprek geconstateerd worden dat inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan inschrijver alsnog uitgesloten worden van de procedure eisen aan de inschrijver

3.5 Algemene informatie uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Opdrachtgever toetst de inschrijver aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een inschrijver niet aan de geschiktheidseisen? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.6 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (**Bijlage 7).** Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan inschrijver verklaren dat de geselecteerde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet inschrijver bij de inschrijving indienen. Indien inschrijver hier niet aan voldoet wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd. Indien inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.
Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

3.6.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die vallen onder het sanctiepakket van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond (nader beschreven in bijlage 6) niet op inschrijver van toepassing is.

3.7 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtgever legt de inschrijving terzijde indien de inschrijver niet (tijdig) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende geschiktheidseis(en).

3.7.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale conform Algemene inkoopvoorwaarden (zie **bijlage 5**). Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst genoegen nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

3.8 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend - met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een inschrijving terzijde indien de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.8.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Hiertoe kan inschrijver - waar van toepassing - verwijzen naar competenties die inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van inschrijving - tijdig en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Inschrijver dient aan te tonen te beschikken over de volgende drie (3) kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds datum publicatie) aantoonbare ervaring opgedaan met het (binnen één opdracht voor één opdrachtgever) ophalen, afvoeren en (laten) verwerken van bedrijfsafval, verdeeld over minimaal 20 verschillende locaties met zowel bovengrondse als (semi-)ondergrondse containers, gedurende een periode van minimaal één aaneengesloten jaar.

Kerncompetentie 2:
Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds datum publicatie) aantoonbare ervaring opgedaan met het proactief adviseren van een organisatie met minimaal 1000 medewerkers omtrent een optimale inrichting van het containerpark, optimale inzameling en scheiding, optimale verwerking van de afvalstromen en optimale afvalpreventie.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds datum publicatie) aantoonbare ervaring opgedaan met het sorteren van reststromen in verschillende (mono)stromen en het vervolgens vermarkten van deze (mono)stromen van een organisatie met minimaal 1000 medewerkers.

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van **bijlage 8 'Ervaring inschrijver'.**
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties.
- Het is niet mogelijk om middels het combineren of bundelen van meerdere referenties te voldoen aan één kerncompetitie.
- Indien inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.
- De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in de bijlage 7 genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van inschrijver. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

3.8.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. **Kwaliteitsmanagement**:
Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde inschrijvers wordt gevraagd een geldig kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

B. Milieumanagementsysteem
Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een (milieu)managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, Opdracht-gerelateerd transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Verificatie
Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat beschikt dat toeziet op wat in de eis gesteld is. Een milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Het is daarbij wel van belang dat het certificaat de in de eis gestelde onderwerpen betreft. Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient hij aan te tonen dat hij aan bovenstaande criterium voldoet, door een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan bovenstaande beschrijving. In de beschrijving wordt dan in elk geval opgenomen; de concrete maatregelen, borging van naleving milieuwetten, bewustwording personeel en monitoren.

C. Veiligheid
Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA**) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde gegadigden wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

Let op: De gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door inschrijver en ziet zowel op de inhoud van de norm als de onafhankelijke certificering. In het geval van een samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een derde, vanwege de aansprakelijkheid die inschrijver heeft.

D. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Maatschappelijk Verantwoord ondernemen is meer dan het stellen van milieueisen aan producten, diensten of werken. De ambities van Eindhoven betreffen de totale brede scoop van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, waarin ook zeker de sociale aspecten van duurzaamheid, het verbeteren van sociale omstandigheden, een rol hebben. Om zelf het goede voorbeeld te geven, tekende Eindhoven begin 2017 zelf een ISO26000 zelfverklaring. Ook leveranciers hebben invloed op de manier waarop werken, diensten en leveringen (in de keten) tot stand komen. Deze sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale (internationale sociale voorwaarden, ketenverantwoordelijkheid, ILO-voorwaarden, mensenrechten) als lokale kwesties (diversiteit, personeelsbeleid, social return e.d.). In dit kader wenst de aanbestedende dienst zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Aan iedere inschrijver wordt gevraagd hoe zij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Aanbestedende dienst vraagt inschrijver een beschrijving te geven van het MVO systeem binnen de organisatie van de inschrijver, waaruit blijkt op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast dient inschrijver te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden de MVO prestaties zichtbaar en transparant gemaakt. Hierbij kan inschrijver denken aan keurmerken (bijvoorbeeld MVO prestatieladder) en beeldmerken (bijvoorbeeld MVO bedrijvengids), MVO prijzen, benchmarking, ondertekening MVO manifesten, sociaal-duurzaamheidverslag (al dan niet volgens GRI-richtlijnen), public relations en marketing(communicatie).

Inschrijver voegt na voorlopige gunning een beschrijving toe van hoe hij invulling geeft aan het MVO beleid als bijlage bij zijn inschrijving (max 1 A4). Het gewenste lettertype is ‘Arial’, vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina’s ingediend worden, zullen de meerdere pagina’s niet beoordeeld worden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet.

Indien inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij inschrijver.

3.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

3.9.1 Social Return On Investment (SROI)

In het ‘Beleid social return 2022’ van de gemeente Eindhoven is bepaald dat de Social return verplichting in ieder geval – mits proportioneel – wordt toegepast bij overeenkomsten met een opdrachtsom van tenminste € 100.000,- exclusief BTW, in alle bedrijfssectoren en onafhankelijk van de aanbestedingsrechtelijke aanduiding van de overeenkomst als een opdracht voor een werk, levering of dienst.

Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 5% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. BTW). De invulling van de social return verplichting dient een direct verband te hebben met de uitvoering van de gegunde opdracht. Indien opdrachtnemer niet blijkt te hebben voldaan aan de social return voorwaarde, kan op de opdrachtsom (excl. BTW) een korting in mindering worden gebracht van factor 1,5 van de niet ingevulde SROI prestatie-eis.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht aan minimaal trede 2 van het PSO-keurmerk voldoen en dit kunnen aantonen met een geldig PSO-keurmerk, voldoen aan de gehele SROI prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO-keurmerk op trede 1.

Indien een gegadigde geen PSO-keurmerk in bezit heeft, of voor een lager niveau dan trede 2, dan zal voor deze opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd. De opdrachtnemer dient na voorlopige gunning de invulling vorm te geven d.m.v. een plan van aanpak en dient deze ter goedkeuring voor te leggen aan de coördinator social return.

3.9.2 Nul-emissiezone Eindhoven vanaf 1 januari 2025

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven nul-emissie voor vrachtwagens, bestelauto's en autobussen/touringcars (uitzonderingen daargelaten). Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2025 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtauto's de stad in komen. De gemeente Eindhoven heeft deze Uitvoeringsagenda ook ondertekend. De invoering van een nul-emissiezone wordt daarmede vanaf 1 januari 2025 mogelijk, met hantering van overgangsregelingen voor vracht- en bestelauto's (zie Uitvoeringsagenda Stadslogistiek | Formulier | Rijksoverheid.nl).

Ter voorbereiding op de invoering van een nul-emissiezone hanteert de gemeente Eindhoven een in groeipad waarin de emissienormen de komende jaren steeds strenger worden. In onderstaande matrix zijn de minimale eisen voor materieel en voertuigen opgenomen met daarbij het jaartal waarin deze eisen gaan gelden.

Minimale eisen	2022	2023	2024	2025
Werktuigen licht (tot 56 kW)	geen wijziging	stage IV	stage V	stage V + HVO 100
Werktuigen middel (56 tot 130 kW)	geen wijziging	stage IV	stage IV	stage V + HVO 100
Werktuigen zwaar (vanaf 130 kW)	geen wijziging	stage IV	stage IV	stage V + HVO 100
Personenvoertuigen	Euro 5	Euro 6	Euro 6	zero-emissie binnen de ring Euro 6 op en buiten de ring
Vrachtwagens en transportmiddelen	Euro 5 gehele stad Euro 6 milieuzone	Euro 6	Euro 6	zero-emissie binnen de ring Euro 6 op en buiten de ring
gereedschappen	geen wijziging	geen wijziging	zero-emissie	zero-emissie

Om verrassingen te voorkomen en mede te stimuleren dat opdrachtnemer op deze ontwikkeling inspeelt, attendeert opdrachtgever hier reeds op. Dit is zeker van belang ingeval de looptijd van de overeenkomst doorloopt tot na 1 januari 2025, omdat deze ontwikkeling geen belemmering mag vormen voor de naleving van de overeenkomst.
Voor meer informatie over de Eindhovense nul-emissiezone zie: Nul-emissiezone | Eindhoven.

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wil ondernemers tegemoetkomen in de (nu nog) hoge aanschafkosten voor een nul-emissie busje of vrachtwagen middels een subsidieregeling. Voor meer informatie, zie de website van Rijksdienst voor Ondernemen https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/seba.

3.10 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

3.10.1 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband dienen bij inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband wordt elk lid van het samenwerkingsverband getoetst aan de uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van opdrachtgever.

Indien inschrijver inschrijft als een samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het samenwerkingsverband.

Als middels een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient inschrijver aan te tonen dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.
Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de overeenkomst.

I Bij inschrijving in een samenwerkingsverband dient uit de inschrijving duidelijk te blijken welke werkzaamheden door welke leden van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.
Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan voor de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verloopt via de penvoerder.

3.10.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen
Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden.

Indien een inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na inschrijving uitsluitend met toestemming van opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer – waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht
Ingeval de aanbestedende dienst elders in de aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, is opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

4. Gunningscriterium EMVI

De opdracht wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft. Dit is de inschrijver die met zijn inschrijving:

a) voldoet aan alle gestelde knock-out criteria; en

b) die de hoogste score heeft volgens de onderstaande formule:

Totaalscore Kwaliteitscriteria + Score Prijs

Ter illustratie:

Inschrijver A: Kwaliteit (55) + Prijs (30) = totaalscore 85

Inschrijver B: Kwaliteit (65) + Prijs (25) = totaalscore 90

In dit geval is de winnaar inschrijver B. Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de EMVI heeft, dan geldt dat de degene met de beste (hoogste) score op Kwaliteit de EMVI heeft. Indien de score op Kwaliteit ook gelijk is dan geldt dat de degene met de hoogste score op subgunningcriterium K1 (Plan van Aanpak) de EMVI heeft. Indien de score hierop ook gelijk is dan geldt dat de degene met de hoogste score op sub-gunningcriterium K2 (Casus gedragsverandering sportlocatie) de EMVI heeft. Indien de score hierop ook gelijk is dan geldt dat de degene met de hoogste score op sub-gunningcriterium K3 (Casus advisering afvalscheiding gemeentelijk pand) de EMVI heeft. Indien de score hierop ook gelijk is dan geldt dat de degene met de hoogste score op sub-gunningcriterium K4 (Presentatie) de EMVI heeft. Indien de score hierop ook gelijk is dan zal een loting ten kantore van de gemeente Eindhoven plaatsvinden.

4.1 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. Een van de gunningscriteria K1 t/m K4 wordt beoordeeld met ‘geen antwoord/onvoldoende’;
2. De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria K1 t/m K3 bedraagt minder dan de gestelde ondergrens kwaliteit van **42 punten.**

4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium “Prijs” heeft betrekking op de beoordeling van het **Bijlage 9 Prijzenblad.** Op dat formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen. De beoordeling van de prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen/voorwaarden hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voorwaarden aan prijzen/tarieven

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende eisen/voorwaarden:

- Opgegeven (eenheid)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht. Bij het vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving of bij een Inschrijving met abnormaal lage prijzen heeft opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Wanneer op basis van dit onderzoek wordt besloten een inschrijving aan te merken als een manipulatieve inschrijving en/of een inschrijving met abnormaal lage prijzen kan dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende inschrijving.
- De prijsopgave dient een integrale prijs te zijn, dat wil zeggen de offerte bevat alle kosten die nodig zijn voor het realiseren van deze dienstverlening, inclusief (bijvoorbeeld) overleggen, administratie, en/of overige kosten die van belang zijn voor de gevraagde dienstverlening.
- ~~Het tarief is een inclusief de prijs voor het inzamelen en transporteren van de verschillende afvalstromen. De huurtarieven voor alle inzamelmiddelen blijven ongewijzigd voor de initiële loopduur van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties~~. Inspecties, onderhoud en vervanging van inzamelmiddelen moeten voor de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties verdisconteerd zijn in de huurprijs/huurkooptarieven. Voor alle inzamelmiddelen geldt dat voor het (bij-)plaatsen en ophalen (ook bij evenementen) geen extra kosten in rekening gebracht mogen worden. Deze dienen verdisconteerd te zijn in de opgegeven tarieven.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- ~~Het is inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het Prijzenblad in te vullen;~~
- ~~Het is inschrijver niet toegestaan om in het prijsformulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk).~~

- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€), exclusief BTW;
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningsystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door inschrijver zou zijn vereist, wordt de inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd.
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het Prijzenblad of elders in de inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door inschrijver is vereist, wordt de inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.
- Opdrachtgever kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door inschrijver zijn genoemd.
- Opgegeven prijzen en tarieven dienen te zijn gebaseerd op het programma van eisen en uw inschrijving op de kwaliteitsvragen.
- Indien gedurende de contractperiode werkzaamheden worden uitgevoerd die niet vooraf in het Prijzenblad zijn afgeprijsd, dient Opdrachtnemer reële tarieven, normen en afroepprijzen te hanteren. Een reëel bedrag betreft een vanuit kostenperspectief te verantwoorden bedrag.
- De geoffreerde prijzen gelden in geval van gunning staan tot 30 juni 2025 vast. Daarna heeft de opdrachtnemer het recht jaarlijks de prijzen / tarieven aan te passen. De mogelijke indexering dient berekend te worden op basis van NEA-indexering, kostenontwikkeling, inclusief brandstofkostenontwikkeling (deelgebied en afstemming met opdrachtgever). Een verzoek tot indexering dient door opdrachtnemer minimaal twee maanden voor het ingaan van de nieuwe prijzen schriftelijk ingediend te worden bij opdrachtgever en dient te worden voorzien van de originele specificatie van Panteia. Daadwerkelijke indexering van prijzen kan pas plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever.

Beoordeling prijs

Bij de financiële beoordeling zijn maximaal 20 punten te behalen. Als uitgangspunt voor de beoordeling van de prijs wordt de totale fictieve inschrijfprijs van het Prijzenblad gehanteerd.

Het toekennen van een puntenscore op het onderdeel prijs vindt plaats met gebruik van de volgende formule:
(1- ((geboden prijs - laagste prijs) / laagste prijs)) * 20

Inschrijver dient de bedragen in te vullen op het **prijzenblad conform bijlage 9.** Voeg deze toe aan uw inschrijving.

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) welke inhoudelijk verder worden toegelicht in deze paragraaf.

Nr.	Onderwerp	Maximale score	Weging	Maximaal aantal punten
K1	Plan van aanpak	10	3	30 punten
K2	Casus gedragsverandering sportlocatie	10	2	20 punten
K3	Casus advisering afvalscheiding gemeentelijk pand	10	2	20 punten
K4	Presentatie	10	1	10 punten
				Totaal: 80 punten

De totale score van K1 t/m K3 dient **minimaal 42 punten** te bedragen. Een lagere score betekent dat de inschrijving kwalitatief bezien onvoldoende is en tevens een ongeldige inschrijving is die niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Hieronder worden de onderwerpen verder toegelicht.

4.3.1 K1 Plan van aanpak

De gemeente Eindhoven hecht veel waarde aan een duidelijk plan van aanpak, zowel voor de implementatie- als voor de uitvoeringsfase.

Implementatie
Tijdens de implementatiefase zal opdrachtnemer diverse werkzaamheden verrichten teneinde de dienstverlening op de diverse locaties van de gemeente voor te bereiden en op te starten. Voor de gemeente is het onder andere van belang dat in deze fase de voorbereidende werkzaamheden op tijd zijn afgerond en dat medewerkers van de gemeente zo veel mogelijk ontzorgd/zo min mogelijk belast worden.

Uitvoering
Opdrachtnemer zal tijdens de uitvoeringsfase met behulp van de geplaatste containers op de verschillende locaties het deels gescheiden ingezamelde afval gaan ophalen, afvoeren en ten slotte (laten) verwerken op een zo duurzaam mogelijke wijze.

Opdrachtnemer verleent (proactief) service/advies, levert verantwoording in de vorm van rapportages, en stelt de dienstverlening bij als de gemeente, innovatieve ontwikkelingen of andere omstandigheden daarom vragen. De gemeente hecht belang aan een duidelijk plan van duurzame uitvoering van de opdracht / verwerking van het ingezamelde afval, service en rapportage, inclusief een beschrijving van kwaliteitsborging en continuïteit dienstverlening, van een proactieve / meedenkende en innovatieve partner.

In het plan van aanpak dienen de volgende punten minimaal benoemd te worden:

1. Een beschrijving van alle benodigde processtappen vanaf gunning tot en met uitvoering van de dienstverlening, inclusief tijdslijn, mijlpalen, rollen, taken en verantwoordelijkheden van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever;
2. De planning en coördinatie van de plaatsing van de containers (eigendom opdrachtnemer) op de locaties van gemeente en eventuele afstemming hierover met opdrachtgever en huidige leverancier;
3. De maatregelen ter voorkoming van verstoring van de bedrijfsvoering van de gemeente en hinder voor de medewerkers van de gemeente;
4. De communicatie met de gemeente (hoe, met wie en wanneer) in de implementatiefase;
5. Een risicoanalyse, inclusief bijbehorende beheersmaatregelen van de implementatie- en uitvoeringsfase;
6. Wijze van invulling proces inzameling, afvoer en duurzame verwerking / materiaal hergebruik per afvalstroom en de wijze waarop opdrachtnemer daarbij zal omgaan met het (proactief) verlenen van service/advies;
7. De wijze van reductie hoeveelheid afval en uitbreiden van afvalscheiding;
8. De wijze van reductie CO2 uitstoot;
9. Hoe wordt omgegaan met flexibel en proactief bijstellen van dienstverlening als opdrachtgever, innovatieve ontwikkelingen of andere omstandigheden daarom vragen;
10. Zichtbaarheid van de inspanningen (mate toevoegen waarde) op het gebied van duurzaamheid en innovatie op de dienstverlening;
11. De wijze waarop opdrachtnemer zal zorgen voor kwaliteitsbewaking en de borging van de continuïteit van de dienstverlening;
12. Managementinformatie: inzicht in het opgehaalde afval, per afvalstroom en per locatie, inclusief kosten (zoals huur container, ledigen, verwerken). Voeg hiervoor ~~één~~ screenshots toe van uw dashboard en één voorbeeld factuur. Het is toegestaan meerdere screenshots toe te voegen, mits deze gezamenlijk niet meer dan 2 A4-tjes beslaan.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 6 enkelzijdige pagina's A4.** Voor het tijdspad/planning (punt 1 en 2) geldt **maximaal 1 A3.**

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam inschrijver> K1 Plan van aanpak**

Beoordelingswijze plan van aanpak:
De uitwerking van het plan van aanpak zal beoordeeld en gewaardeerd worden op basis van:

1. De mate waarin inschrijver het gevraagde SMART weet aan te geven en helder en visueel weet weer te geven;

2. De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat de aangeboden uitwerking bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen en het borgen van de minimale eisen zoals beschreven in hoofdstuk 2.1.1 en het programma van eisen.

De kwaliteit van de uitwerking van het plan van aanpak op basis van waardering in de vorm van punten, bepaalt de score op basis van onderstaande tabel:

Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord/ knock-out	De inschrijver geeft op geen enkel onderdeel antwoord.
2	Onvoldoende/ knock-out	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.
4	Matig	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt deels voldaan en/of deze worden in mindere mate concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.
6	Voldoende	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt grotendeels voldaan en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.
8	Goed	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en/of deze aspecten worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.
10	Zeer goed	Aan alle bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en/of deze aspecten worden zeer concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en bovendien worden er aanvullende, aan het betreffende kwaliteitscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die naar oordeel van de gemeente kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

4.3.2 K2 Casus gedragsverandering sportlocatie

Bij Nationaal Zwemcentrum De Tongelreep komen dagelijks verschillende bezoekers over de vloer, zowel in verenigingsverband als individueel. Daarnaast zijn er diverse medewerkers werkzaam. De huidige afvalinzameling vindt nagenoeg niet gescheiden plaats. Er dient meer bewustwording en gevoel van urgentie bij de bezoekers en personeel van het zwembad te komen voor het terugdringen van afval. Voor meer gedetailleerde informatie over de casus zie **bijlage 10.**

De doelstelling van het kwaliteitsonderdeel: 'casus gedragsverandering sportlocatie' is dat de inschrijver:

1. Een inhoudelijk advies uitwerkt op de casus;
2. Een plan uitwerkt hoe de inschrijver dergelijk inhoudelijk advies voor deze casus zou gaan uitvoeren voor zowel de korte (1 tot 2 jaar) als de (middel) lange termijn (3 jaar en verder) met betrekking tot het realiseren van de vier ambitiedoelstellingen, in het bijzonder ambitie nummer 3.

Ambitie nummer 3: Bewustwording en het gevoel van urgentie bij alle medewerkers van de gemeente en bezoekers van sportaccommodatie en museum | *Iedereen binnen de gemeente is zich bewust van de impact en het belang van het terugdringen van afval. Medewerkers van de gemeente en bezoekers van de sportaccommodaties en museum worden gestimuleerd om hun afvalvoetafdruk te reduceren en afval goed te scheiden.*

Hiervoor zal de inschrijver een uitwerking van de casus indienen, waarmee hij de gemeente Eindhoven overtuigt en aantoont dat hij meerwaarde levert ten aanzien van de gestelde doelstellingen/ambities c.q. dat de doelstellingen/ambities doelmatig en doeltreffend behaald worden.

De uitwerking betreft minimaal:

- Een beschrijving van het advies voor de omschreven casus;
- Inzicht op welke wijze de gemeente Eindhoven wordt meegenomen;
- Inzicht op welke wijze de ambities op korte/(middel) lange termijn gerealiseerd kunnen worden.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal ~~2~~ 4 enkelzijdige pagina's A4 (exclusief 1 A4 als bijlage voor afbeeldingen en tabellen).**

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam inschrijver> K2 Casus gedragsverandering sportlocatie**

4.3.3 K3 Casus advisering afvalscheiding gemeentelijk pand

De Nachtegaallaan is een van dienstgebouwen van de gemeente Eindhoven waar dagelijks honderden medewerkers aan het werk zijn. Op deze locatie is ook een bedrijfsrestaurant aanwezig. De huidige afvalinzameling op de werkvloer vindt plaats middels afvalscheidingsstations in de pantry's/huiskamers met 3 gescheiden stromen, namelijk restafval, koffiebekers en plastic. Daarnaast wordt het papier apart ingezameld in Facilitaire Servicepunten. Voor meer gedetailleerde informatie over de casus zie **bijlage 11**.

De doelstelling van het kwaliteitsonderdeel: 'casus advisering afvalscheiding gemeentelijke pand' is dat de inschrijver:

1. Een inhoudelijk advies uitwerkt op de casus;
2. Een plan uitwerkt hoe de inschrijver dergelijk inhoudelijk advies voor deze casus zou gaan uitvoeren voor zowel de korte (1 tot 2 jaar) als de (middel) lange termijn (3 jaar en verder) met betrekking tot het realiseren van de vier ambitiedoelstellingen, in het bijzonder ambitie nummer 1 &2.

Ambitie nummer 1: Reductie van de totale hoeveelheid afval *| De gemeente streeft in de eerste plaats naar het reduceren van de totale hoeveelheid afval (in kg) en wil dit o.a. bereiken door:*

- *Te sturen op reductie van materialen (o.a. verpakking) bij inkoop en door het toepassen van andere verdienmodellen ('as-a-service');*
- *Lokale technologische innovaties te stimuleren waardoor reststromen opnieuw (hoogwaardig) kunnen worden toegepast.*

Ambitie nummer 2: Restafvalvrije dienstgebouwen, sportaccommodaties en museum *| Al het resterende afval wat binnen de gemeentelijke dienstgebouwen, sportaccommodaties en museum wordt gecreëerd wordt zo hoogwaardig mogelijk hergebruikt (volgens de R-ladder van circulariteit) waarbij het storten en verbranden van afval niet voorkomt. Daarmee wordt de gemeente restafvalvrij.*

Hiervoor zal de inschrijver een uitwerking van de casus indienen, waarmee hij de gemeente Eindhoven overtuigt en aantoont dat hij meerwaarde levert ten aanzien van de gestelde doelstellingen/ambities c.q. dat de doelstellingen/ambities doelmatig en doeltreffend behaald worden.

De uitwerking betreft minimaal:

- Een beschrijving van het advies voor de omschreven casus;
- Inzicht op welke wijze de gemeente Eindhoven wordt meegenomen;
- Inzicht op welke wijze de ambities op korte/(middel) lange termijn gerealiseerd kunnen worden.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal ~~2~~ 4 enkelzijdige pagina's A4 (exclusief 1 A4 als bijlage voor afbeeldingen en tabellen).**

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam inschrijver> K3 Casus advisering afvalscheiding gemeentelijk pand**

Beoordelingswijze voor beide casussen:
De casus uitwerking zal beoordeeld en gewaardeerd worden op basis van:

1. De mate waarin inschrijver het gevraagde SMART weet aan te geven en helder en visueel weet weer te geven;
2. De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat de aangeboden uitwerking bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen en het borgen van de minimale eisen zoals beschreven in hoofdstuk 2.1.1 en het programma van eisen.

De kwaliteit van de uitwerking van de casus, op basis van waardering in de vorm van punten, bepaalt de score op basis van onderstaande tabel:

Punten	Beoordeling	Motivering
0	Onvoldoende/ knock-out	Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver onvoldoende antwoord geeft op de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten en/ of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Het antwoordt voldoet ook niet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst in relatie tot: · de specificaties uit de inschrijvingsleidraad en bijlagen; • de geformuleerde doelstellingen/ambities, met name ambitie nummer 1, 2 & 3; · en/of dat het antwoord verre is van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
4	Matig	De inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente Eindhoven. De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen. Er ontbreekt informatie over significante aspecten. De wijze invulling is niet voldoende en/of laat openingen over. Het geheel is ook niet op afdoende wijze beschreven in relatie tot: · de specificaties uit de inschrijvingsleidraad en bijlagen; • de geformuleerde doelstellingen/ambities, met name ambitie nummer 1, 2 & 3; · en/of dat het antwoord te onvoldoende is op essentiële onderdelen.
6	Voldoende	Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen voldoende heeft beschreven. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving is summier, maar in overeenstemming met de verwachtingen. Geeft voldoende vertrouwen voor een goede uitvoering van de opdracht. Het geheel is op voldoende wijze beschreven in relatie tot: · de specificaties uit de inschrijvingsleidraad en bijlagen; • de geformuleerde doelstellingen/ambities, met name ambitie nummer 1, 2 & 3; · en/of dat het antwoord te standaard is beschreven.
8	Goed	Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een goede wijze heeft beschreven. De gegeven informatie omvat alle aspecten die relevant zijn, welke verifieerbaar en concreet zijn beschreven en in overeenstemming zijn met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. Het geheel is goed beschreven in relatie tot: · de specificaties uit de inschrijvingsleidraad en bijlagen; • de geformuleerde doelstellingen/ambities, met name ambitie nummer 1, 2 & 3; · en dat het antwoord compleet is en sluit goed aan op de scope van de opdracht en daarmee aan de behoefte van de gemeente.
10	Uitstekend	Uit het antwoord blijkt dat de inschrijver alle gevraagde onderdelen op een uitstekende wijze heeft beschreven. De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Het geheel is uitstekend beschreven in relatie tot: · de specificaties uit de inschrijvingsleidraad en bijlagen; • De geformuleerde doelstellingen/ambities, met name ambitie nummer 1, 2 & 3; · en/of dat het antwoord compleet is en sluit uitstekend aan op de scope van de opdracht en daarmee de behoefte van de gemeente overschrijd.

4.3.4 K4 Presentatie

De kwalificatie en ervaring van de opdrachtnemer heeft aanzienlijke invloed op de uitvoering van de opdracht, met name voor het onderdeel om de medewerkers en de bezoekers mee te nemen in de ambities van de gemeente Eindhoven.

Vandaar dat ook een presentatie onderdeel uitmaakt van de gunningsprocedure. Voor de presentatie worden de contactpersoon/sleutelfiguur en dienst plaatsvervanger uitgenodigd.

De inschrijver wordt gevraagd om een presentatie voor te bereiden. De presentatie duurt **maximaal 30** minuten per inschrijver. Aansluitend is er **15** minuten gelegenheid om vragen te stellen. Iedere inschrijver krijgt dezelfde vragen. De vragen worden niet vooraf bekendgemaakt.

Opbouw presentatie/interview is als volgt opgebouwd:

1. Presentatie (duur 30 minuten)

- De contactpersoon en diens plaatsvervanger geven een presentatie waarbij centraal de vraag beantwoord wordt: 'waarom zijn wij de beste partij voor deze overeenkomst? Wat de contactpersoon kan bijdragen om de ambitiedoelstellingen te behalen?'
- De contactpersoon en diens plaatsvervanger geven in de presentatie een kritische noot/toelichting op wat wellicht momenteel speelt rondom het thema duurzaamheid (gerelateerd aan de ambities).
- De contactpersoon en diens plaatsvervanger geven in de presentatie risico's weer voor de gemeente Eindhoven met betrekking tot de realisatie van de geformaliseerde doelstellingen en ambities. Welke ontwikkelingen spelen er momenteel en op welke wijze kan inschrijver heraan bijdragen voor de gemeente Eindhoven?

2. Vragenronde (duur 15 minuten)

- Beoordelingsteam stelt vragen n.a.v. de inschrijving en/of presentatie.

De totale tijdsduur is maximaal **45 minuten**.

Beoordelingswijze presentatie:
De presentatie zal beoordeeld en gewaardeerd worden door het beoordelingsteam, op basis van:

- De communicatieve en empathische vaardigheden van de deelnemende contactpersoon en diens plaatsvervanger.
  Opdrachtgever wenst zo communicatief en empathisch mogelijke contactpersonen, die tevens in staat zijn hun eigen achterban zo maximaal mogelijk in te zetten ten behoeve van het optimaal bereiken van de doelstellingen en ambities van de gemeente.
- De mate van doorgronding van de opdracht. Het beoordelingsteam wenst zich een beeld te vormen van:
  - Hoe goed de contactpersonen de opdracht doorgrondt en de eigen inschrijving kent (de opdrachtgever ziet er op toe dat inschrijver enkel een toelichting geven op de bij de inschrijving verstrekte informatie);
  - Welke eventuele risico's er bestaan voor het succesvol uitvoeren van de opdracht, of de toprisico's onderkend worden en of de betreffende sleutelfunctionaris deze risico's weet te managen.

  De gemeente Eindhoven wenst contactpersonen die weten wat van hen verwacht wordt en ook zodanig hun verantwoordelijkheid weten te nemen.
- De mate van beantwoording van de vragen, welke onder andere betrekking hebben op het realiteitsgehalte van de inschrijving.
  De gemeente Eindhoven wenst contactpersonen die:
  - *In staat zijn vragen inhoudelijk goed te beantwoorden en daarmee overtuigen kennis van zaken te hebben;*
  - *Weten wat van hen verwacht wordt en ook zodanig hun verantwoordelijkheid weten te nemen.*

De presentatie en de beantwoording van de vragen worden samengevat in een verslag. Dit verslag maakt na gunning onderdeel uit van de overeenkomst. Dit wordt verwerkt in een verslag en vervolgens geverifieerd met de inschrijver. Aan de hand van de presentatie wordt onder andere beoordeeld in welke mate de kwalificatie en ervaring van de contactpersonen bijdraagt aan de gewenste dienstverlening van de overeenkomst.

Enkel de inschrijvers die nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de opdracht (na beoordeling op K1 t/m K3), zullen worden uitgenodigd voor het onderdeel Presentatie.

De kwaliteit van de presentatie, op basis van waardering in de vorm van punten, bepaalt de score op basis van onderstaande tabel:

Punten	Beoordeling	Waardering
Knock-out	Onvoldoende	Inschrijver heeft **niet deelgenomen** aan de presentatie of de presentatie geeft in totaliteit **géén tot onvoldoende vertrouwen** in een succesvolle uitvoering van de opdracht.

6	Voldoende	De inschrijver heeft in de presentatie de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten grotendeels benoemd en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt/toegelicht gedurende de presentatie. De presentatie geeft in totaliteit **voldoende vertrouwen** in een succesvolle uitvoering van de opdracht.
8	Goed	De inschrijver heeft in de presentatie de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten volledig benoemd en /of deze worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt/toegelicht gedurende de presentatie. De presentatie in totaliteit **veel vertrouwen** geeft in een succesvolle uitvoering van de opdracht.
10	Uitstekend	De inschrijver heeft in de presentatie de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten volledig benoemd en/of deze aspecten worden zeer concreet (kwalitatief) onderbouwd /uitgewerkt/toegelicht en bovendien worden er aanvullende, aan het betreffende kwaliteitscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die naar oordeel van de gemeente Eindhoven kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. De presentatie geeft in totaliteit **zeer veel vertrouwen** in een succesvolle uitvoering van de opdracht.

4.4 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar én ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het betreffende beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers.

De beoordeling van de uitwerking van de gunningscriteria geschiedt door het beoordelingsteam. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond. De inkoopadviseur fungeert als procesbegeleider.

i. **Beoordelingsteam**

Het beoordelingsteam bestaat uit 5 leden. De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

Functie	**Afdeling**	**Kennisgebied**
Contractmanager	FAO ICM	Contractmanagement
Extern adviseur	Extern	Circulaire economie
Hoofd facilitaire zaken	VAM	Bedrijfsafval
Coördinator facilitair	STB.ES	Bedrijfsafval
Productmanager	FAO FS	Bedrijfsafval

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider.

De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

5. Voorwaarden en rechtsmiddel

5.1 Voorwaarden voor inschrijven

5.1.1 Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing, zie **bijlage 5.** Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5.1.2 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst van opdrachtgever is van toepassing, zie **bijlage 4.**

5.1.3 Rechtsgeldige ondertekening

~~De inschrijving (incl. alle bijlagen) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris.~~ De documenten waarvoor ondertekening is vereist zoals het prijzenblad, het UEA en het referentieformulier dienen rechtsgeldig ondertekend te worden door bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten – moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de inschrijving, duidelijk blijken.

5.1.4 Inschrijving conform aanbestedingsstukken

De inschrijver dient de inschrijving te baseren op de aanbestedingsstukken. Indien een inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De voertaal tijdens deze aanbesteding is de Nederlandse taal. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven bijlagen te gebruiken.

5.1.5 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

<u>Ongeldige inschrijving</u>
Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Eindhoven schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout.

<u>Herstelbare fouten</u>
Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Eindhoven tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.
De gemeente Eindhoven verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- ~~het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming.~~

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Eindhoven **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. Vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke

verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Overige situaties die hier niet of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

Niet-herstelbare fouten
Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit/prijs, tenzij in het beschrijvend document anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

5.1.6 Geldigheidsduur van de inschrijving

Inschrijver dient de inschrijving tot minimaal 130 dagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen. Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

5.1.7 Voorbehouden van aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de inschrijver leidt.

5.1.8 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht door de inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

5.1.9 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het beschrijvend document evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbesteding.

5.1.10 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van inschrijving en (ii) gunning dient inschrijver te kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het programma van eisen, bij gebreke waarvan inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de aanbesteding, een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing wordt, of indien inschrijver niet langer aan de geschiktheidseisen of eisen uit het programma van eisen voldoet, dient inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd inschrijver van de aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal inschrijver niet uitsluiten als inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

5.1.11 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de opdrachtgever (in elke fase van de aanbesteding en ook na verlening van de opdracht en de ondertekening van de overeenkomst).

Indien inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de derde zich daarmee akkoord.

5.1.12 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:
a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de aanbesteding door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5.1.13 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.2 Rechtsmiddel

Indien inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de aanbestedende dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploot van de dagvaarding. De aanbestedende dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Checklist

De digitale inschrijving dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam digitale inschrijving
1.	Uittreksel Kamer van Koophandel	**<naam inschrijver> KVK**
2.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K1 Plan van aanpak	**<naam inschrijver> K1 Plan van aanpak**
3.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K2 Casus	**<naam inschrijver> K2 Casus gedragsverandering sportlocatie**
4.	Beantwoording gunningscriterium kwaliteit K3 Casus	**<naam inschrijver> K3 Casus advisering afvalscheiding gemeentelijk pand**
5.	Een ingevuld Prijzenblad (bijlage 9)	**<naam inschrijver> Prijzenblad**
6.	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 7) en rechtmatig ondertekend	**<naam inschrijver> UEA**
7.	Een ingevuld referentieformulier en rechtmatig ondertekend (zie bijlage 8)	**<naam inschrijver> Ervaring inschrijver**
~~8.~~	~~Een ingevuld formulier MVO beleid~~	~~**<naam inschrijver> MVO beleid**~~