

# Openbare Europese Aanbesteding voor de uitvoering van de witgoedwissel

Versie: juli 2024

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Begripsbepalingen</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Omschrijving opdracht en Opdrachtgever</b> .....	<b>3</b>
2.1	Algemeen .....	3
2.2	Opdrachtgever.....	3
2.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	3
2.3.1	Huidige situatie .....	4
2.3.2	Gewenste situatie .....	4
2.4	Social return on investment .....	4
2.5	Keuze procedure .....	4
2.6	Indeling in percelen.....	4
2.7	Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst .....	5
<b>3</b>	<b>Communicatie, planning en inlichtingen</b> .....	<b>6</b>
3.1	Communicatie .....	6
3.2	Voorgenomen planning .....	6
3.3	Nota van Inlichtingen .....	6
3.4	Individuele inlichtingen .....	6
3.5	Klachten .....	7
<b>4</b>	<b>Voorschriften Inschrijving</b> .....	<b>8</b>
4.1	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving .....	8
4.2	Voorwaarden.....	8
<b>5</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b> .....	<b>9</b>
5.1	Algemeen .....	9
5.2	Uitsluitingsgronden.....	9
5.3	Geschiktheidseisen .....	9
5.4	Bewijsstukken.....	10
5.5	Programma van Eisen.....	11
<b>6</b>	<b>Gunning</b> .....	<b>12</b>
6.1	Algemeen .....	12
6.2	Gunningscriteria .....	12
6.3	Gunningsprocedure.....	17

Bijlage 1 Programma van Eisen

Bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving

Bijlage 4 Prijzenblad

Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via Tendered)

Bijlage 6 Formulier referentieopdracht

Bijlage 7 Concept Overeenkomst

Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 9 Social Return on Investment (SROI)

Verwerkersovereenkomst

# 1 Begripsbepalingen

## **Aanbestedingsleidraad**

Dit document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie geeft die relevant is voor het kunnen indienen van een Inschrijving.

## **Beste PKV**

Beste prijs-kwaliteitsverhouding, voorheen genoemd Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

## **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring, als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model Eigen verklaring.

## **Inschrijver**

Een organisatie die een Inschrijving indient bij de Opdrachtgever op basis van in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding.

## **Inschrijving**

Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, in te dienen door Inschrijver.

## **Nota van Inlichtingen**

Een schriftelijke weergave van de gedurende de procedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbesteding stelt Opdrachtgever - voor zover er vragen tijdig zijn ingediend - een Nota van Inlichtingen op.

## **Opdracht**

De Opdracht zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

## **Opdrachtgever**

De aanbestedende dienst die de Opdracht verstrekt, ofwel de gemeente Midden-Drenthe.

## **Opdrachtnemer**

De organisatie aan wie de Opdrachtgever de Opdracht uit deze Aanbestedingsleidraad gunt.

## **Overeenkomst**

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.

## **Winnende Inschrijver**

De Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

## 2 Omschrijving opdracht en Opdrachtgever

### 2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare aanbesteding voor de uitvoering van de witgoedwissel voor de gemeente Midden-Drenthe met zaaknummer 4058861. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de Inschrijvingen via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

### 2.2 Opdrachtgever

Midden-Drenthe ligt centraal in de provincie Drenthe. De gemeente is ontstaan na een gemeentelijke herindeling in 1998 met Beilen als vestigingsplaats. De gemeente kent 35 plaatsen, buurtschappen en dorpen en heeft op dit moment ruim 33.000 inwoners. Het is een landelijke en overwegend agrarische gemeente met tal van mogelijkheden. Midden-Drenthe is een uitstekende gemeente om te wonen, werken en recreëren.

Met Beilen als centrum kern wordt er vorm gegeven aan de Midden-Drentse samenleving. Samen met werkgevers zet de gemeente alles op alles om inwoners aan het werk te helpen, waarbij maatschappelijke verantwoordelijkheid een belangrijke rol speelt. Daarmee wordt samen verantwoordelijkheid genomen voor de samenleving, zowel voor nu als voor later. Op het gebied van wonen en bouwen speelt ook duurzaamheid een grote rol in de gemeente.

Bij de gemeente werken ongeveer 260 medewerkers verdeeld over drie verschillende afdelingen: Afdeling Ruimte, Afdeling Sociaal en Afdeling Dienstverlening. Deze personen dragen bij om de missie en visie van de gemeente uit te voeren.

### 2.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding streeft de Opdrachtgever naar:

- Het contracteren van één (1) partij voor de coördinatie en uitvoering van de witgoedwissel;
- De huishoudens in Midden-Drenthe met een inkomen tot 120% van het sociaal minimum middels een subsidie te ondersteunen door oude witgoedapparaten om te kunnen wisselen met nieuw energiezuinig witgoed.
- Het te vergoeden bedrag is maximaal €500,- inclusief btw per huishouden. Dit bedrag is volledig te besteden door het huishouden aan witgoed, de levering en optioneel plaatsing en installatie van het witgoed op de gewenste locatie.
- Het bestellen van het witgoed moet mogelijk zijn in een fysieke winkel of online omgeving. De fysieke aanbieders hebben een winkel in Midden-Drenthe of rond Midden-Drenthe (bijvoorbeeld Assen of Hoogeveen).
- De doelstelling van de Opdrachtnemer is het volledig ontzorgen van Opdrachtgever in de uitvoering van de witgoed omruilregeling.

Het toekennen van de subsidie aan de daarvoor in aanmerking komende huishoudens valt buiten de opdracht. Daarnaast is het wegens privacywetgeving aan de Opdrachtgever om een directe brief over toekenning van subsidie met instructies over de witgoedwissel te versturen naar de deelnemende huishoudens. Opdrachtgever wenst daarbij van de Opdrachtnemer inhoud voor de brief te ontvangen met instructies voor de deelnemende huishoudens.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht en de eisen zie Bijlage 1 Programma van Eisen.

### **2.3.1 Huidige situatie**

In september 2021 constateerde TNO dat ongeveer 550 duizend huishoudens in Nederland te maken hebben met energiearmoede: ze hebben hoge energiekosten en een laag inkomen. Sinds de publicatie van het TNO-rapport zijn de energieprijzen, mede als gevolg van de oorlog in Oekraïne, nog verder gestegen. De groep energiearme huishoudens is volgens het CBS groter geworden en ook de ernst van de problematiek is verder opgelopen.

In de gemeente Midden-Drenthe komt ook energiearmoede voor. Deze groep wordt al ondersteund door middel van isolatiesubsidies, het 'fixteam' en energiecoaches. Ondanks al deze projecten geven stakeholders energiearmoede aan dat een witgoedwissel de energiekosten en zorgen van deze groep verder kan verminderen.

### **2.3.2 Gewenste situatie**

De Opdrachtgever wenst voor het einde van 2025 680 huishoudens in de gemeente Midden-Drenthe te voorzien van nieuwe zuinige witgoedapparaten die oude energie slurpende apparaten vervangen. De witgoedregeling is er voor de huishoudens met een inkomen tot 120% van het sociaal minimum. De Opdrachtgever wenst deze doelgroep eigenaarschap te geven door de huishoudens zelf een geschikt apparaat uit te laten zoeken.

## **2.4 Social return on investment**

Zie bijlage 9 over SROI

## **2.5 Keuze procedure**

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het beschikbare budget voor de opdracht;
- Het aantal potentiële Inschrijvers;
- En de complexiteit van de opdracht.

## **2.6 Indeling in percelen**

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielijn, en wordt de efficiëntie van de dienstverlening vergroot;
- de aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze Opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.;

- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten worden er geen (toename van) faalkosten verwacht;
- de samenvoeging betreft diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De Opdrachtgever is van mening dat het aanbesteden van deze Opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

## **2.7 Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst**

De Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever. De Overeenkomst wordt aangegaan tot het toegekende budget is uitgenut, maar maximaal voor een periode van 1 jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 14 oktober 2024. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in Bijlage 8 Concept Overeenkomst.

Op grond van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is de gemeente verplicht een verwerkersovereenkomst te sluiten indien er in de uitvoering van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt worden. In die gevallen zal de gemeente gebruik maken van haar eigen model dat is bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten.

### 3 Communicatie, planning en inlichtingen

#### 3.1 Communicatie

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan de manier genoemd in deze paragraaf.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Inschrijver de handleidingen op de website van TenderNed raadplegen via, [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### 3.2 Voorgenomen planning

De Opdrachtgever streeft ernaar het volgende tijdsschema aan te houden. Wijzigingen zijn voorbehouden.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken	8 juli 2024
<b><i>Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen 1</i></b>	<b><i>24 juli 2024 – 12.00 uur</i></b>
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	31 juli 2024
<b><i>Indienen Inschrijvingen</i></b>	<b><i>30 augustus – 12.00 uur</i></b>
Evaluatie Inschrijver(s)	2 september – 17 september 2024
<b><i>Voorlopige gunning</i></b>	<b><i>18 september 2024</i></b>
Opschortende termijn	19 september 2024 – 8 oktober 2024 – 23.59 uur
Definitieve gunning	9 oktober 2024
Ingangsdatum overeenkomst	14 oktober 2024

#### 3.3 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk zoals in bovenstaande planning is vermeld worden gesteld, via de Vraag & Antwoord module in TenderNed. De Opdrachtgever maakt in de vorm van een algemene Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Hiertoe is de Opdrachtgever niet verplicht.

#### 3.4 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan indien openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver.

De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende argumenten aan te tonen.

Als een Inschrijver verzoekt om individuele inlichtingen en Opdrachtgever is van mening dat die inlichtingen NIET individueel beantwoord kan worden, dan zal Opdrachtgever dit mededelen aan de betreffende Inschrijver. De Inschrijver heeft dan de mogelijkheid om de vraag in te trekken, dan wel de vraag te laten beantwoorden aan alle gegadigde Inschrijvers gelijktijdig.

### 3.5 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen als volgt worden ingediend:

- a. De ondernemer stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: [inkoop@assen.nl](mailto:inkoop@assen.nl).
- b. In deze klacht maakt de ondernemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding;
- c. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht;
- d. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e. Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Opdrachtgever.
- f. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is, deelt zij dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- g. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Opdrachtgever voorstellen dat de klacht voordat daarop door de Opdrachtgever wordt beslist voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever.

**Let op!** Deze klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde. Vragen en/of bezwaren met betrekking tot het doen van een Inschrijving, dienen aan de orde te worden gesteld via de Nota van inlichtingen.

## 4 Voorschriften Inschrijving

### 4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Aan de in te zenden Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient te worden ingediend zoals omschreven in de voorgenomen planning uiterlijk op; **30 augustus voor 12:00.**
- De gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat bij de Inschrijving alle onderstaande informatie volledig en naar waarheid ingevuld dient te worden bijgevoegd.

In te dienen documenten
Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 4 Prijzenblad
Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument via Tendered
Inschrijving in het handels- of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf inschrijfdatum (hieruit dient te blijken dat de functionaris die de stukken heeft getekend hiertoe bevoegd is)
Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria

Het niet (tijdig) verstrekken van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

#### **LET OP!**

*Voor samenwerkingsverbanden (combinaties) geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Ieder lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (via Tendered) in te vullen, te ondertekenen en in te dienen. Als een beroep wordt gedaan op Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient/dienen de betreffende Derde(n) bij inschrijving ook het UEA (Bijlage via Tendered) in te dienen. Zie bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie.*

### 4.2 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 2.. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

## 5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 5.1 Algemeen

De Opdrachtgever acht de Inschrijvers geschikt als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Inschrijvers voldoen aan alle geschiktheidseisen. De Opdrachtgever legt de Inschrijving van Inschrijver terzijde als de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA (Bijlage via Tendered) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. *Een rechtsgeldige handtekening onder de Verklaring over de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Alle in te dienen bewijsstukken staan opgesomd in paragraaf 5.4.

### 5.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure staan in deel III van het UEA.

### 5.3 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 5.3.1 en 5.3.2 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

#### 5.3.1 Financiële en economische draagkracht

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om in geval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 2.000.000 per jaar. Ook verklaart de Inschrijver hiermee dat gedurende de contractperiode voor tenminste de genoemde dekking de verzekering wordt gehandhaafd.

### 5.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 1 referentie worden ingediend.

- De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk beschikt over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk middelen en ervaring

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, als gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Door het ondertekenen van Bijlage 2 Verklaring over de inschrijving verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekken de geselecteerde Inschrijvers binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde certificaten/documenten.

#### Beroepsbekwaamheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het UEA.

## 5.4 Bewijsstukken

De Inschrijver(s) aan wie de Opdrachtgever het voornemen heeft de Opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze Aanbesteding, zie paragraaf 3.1.

Bij de Inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het ingevulde UEA waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

#### Bewijsmiddelen

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;
2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving;
3. Verklaring van de belastingdienst over betaling van belastingen en sociale premies, die op het tijdstip van het indienen de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;

4. Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering.
  - Als de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's dient de Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met de Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de geëiste minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht.
  - Als de Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient de Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Let op aanvragen GVA en verklaring van belastingdienst duurt 8 weken.

### **5.5 Programma van Eisen**

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van de Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee de Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan vóór de datum en het tijdstip voor het stellen van vragen, zie planning, tekstvoorstellen worden ingediend, of bezwaren worden toegelicht. Een eventuele aangepaste versie die volgt uit de Nota van inlichtingen vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor de Inschrijving.

## 6 Gunning

### 6.1 Algemeen

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op de in hoofdstuk 4 genoemde Inschrijvingsvereisten en de in hoofdstuk 5 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere minimumeisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitend Inschrijvingen die deze toetsing doorstaan worden beoordeeld op de feitelijke inhoud.

### 6.2 Gunningscriteria

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op punten'.

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de waarde waarop de Inschrijving wordt beoordeeld. Het bepalen van de economisch meest voordelige Inschrijver vindt plaats op basis van het hoogst aantal gescoorde punten.

	<b>(Sub)Gunningscriterium</b>		<b>Aantal punten</b>	<b>Totaal</b>
P	Prijs		Max. 30 punten	
K	Kwaliteit		Max. 70 punten	
	K1	<i>Ondersteuning van deelnemende huishoudens</i>	<i>Max. 35 punten</i>	
	K2	<i>Samenwerking</i>	<i>Max.30 punten</i>	
	K3	<i>Duurzaamheid binnen het bestel en recycleproces</i>	<i>Max 5 punten</i>	
			<b>Beste PKV</b>	<b>Max. 100 punten</b>

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal 3 bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars. Dit betreffen een beleidsmedewerker duurzaamheid, ondersteunend medewerker ruimtelijk beleid en projecten en medewerker duurzaamheid. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium punten toe aan de Inschrijvingen. Een inkoopadviseur voert de rol van procesbegeleider. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

In het geval dat meerdere Inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het totaal aantal punten op Prijs geeft de doorslag. Dus de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten op Prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving of als hoogst in rang geplaatste Inschrijver gelden.

### 6.2.1 *Gunningscriterium Prijs*

De Inschrijver wordt verzocht het Prijzenblad (bijlage 5) geheel in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving toe voegen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. Tarieven en prijzen zijn realistisch. De door de Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten te zijn en conform het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en Nota('s) van inlichtingen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van nul (0) euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Als de Inschrijver prijzen gebruikt die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt, dient hij in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient hij aan te tonen met bewijs. Als deze motivatie naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende is dan stelt zij hierover een verificatievraag aan de Inschrijver. Als de Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De beste Inschrijver, zijnde de Inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van <XX> punten. De overige Inschrijvers scoren punten naar rato afgerond op twee decimalen op basis van de volgende formule.

$$(laagste\ inschrijfprijs / inschrijfprijs) \times 30\ \text{aantal\ punten}$$

### 6.2.2 *Gunningscriterium kwaliteit*

Hieronder staan de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit: de wensen en op welke wijze Inschrijver hieraan invulling kan geven en hoe het beoordelingsteam dit beoordeelt. De criteria dienen uitgewerkt te worden in een plan van aanpak.

Plannen van aanpak dienen schriftelijk en anoniem te worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van de bedrijfsnaam en de naam van de functionaris die ondertekent op de documenten. De volgende opmaak dient te worden aangehouden: lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges. Als meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie niet beoordeeld.

### *K1 Ondersteuning van deelnemende huishoudens*

Bovenop de eisen met betrekking tot de uitvoering wil de Opdrachtgever graag weten hoe Inschrijver de ondersteuning van de deelnemende huishoudens vormgeeft. Beschrijf dit in een plan van aanpak van maximaal Zes (6) A4 (enkelzijdig). In de aanpak geeft Inschrijver aan hoe hij tegemoet komt aan de wensen van de Opdrachtgever met in acht name van de Opdracht.

Het plan van aanpak bevat minimaal hieronder genoemde punten.

Leg uit:

- Op welke wijze inschrijver regelt dat deelnemers zowel fysiek als online mee kunnen doen met de omruilregeling;
- Op welke wijze inschrijver de klantenservice inricht waar deelnemers terecht kunnen met hun vragen of voor hulp bij bestellen; Denk hierbij aan vakkundigheid medewerkers, bereikbaarheid, medium, klachtenafhandeling.
- Op welke wijze inschrijver de klantenservice monitort en evalueert; Denk hierbij aan klanttevredenheidsonderzoeken, call monitoring, kwaliteitsrapportages.
- Op welke wijze inschrijver de online omgeving zo gebruiksvriendelijk mogelijk inricht met het oog op de beoogde doelgroep. Denk hierbij aan niveau taalgebruik minimaal B1 niveau, laagdrempelig, beeldgebruik zoals bijvoorbeeld gebruik van iconen, duidelijke productinfo, informatie over beschikbaarheid en levertijd, filterfunctie, zichtbaarheid lokale witgoedleveranciers, instructiefilm, etc.
- Op welke wijze inschrijver de online omgeving zo inricht zodat deelnemers die de Nederlandse taal niet machtig zijn ook gebruik kunnen maken van deze omgeving.
- Op welke wijze inschrijver zorg draagt dat het witgoed bij de juiste deelnemer terecht komt;
- Op welke wijze inschrijver zorg draagt dat elk huishouden binnen de doelgroep maar 1x gebruik kan maken van de regeling;
- Hoe de volledige klantenreis eruit zal zien voor een deelnemer in ten minste de volgende situaties:
  - a) Deelnemer bezoekt een fysieke winkel in de Gemeente Midden Drenthe om een bestelling te plaatsen;
  - b) Deelnemer bezoekt de online omgeving om een bestelling te plaatsen;
  - c) Deelnemer heeft een defect stuk witgoed ontvangen;
  - d) Deelnemer heeft te maken met een stuk witgoed wat kapot gaat binnen garantietermijn;
  - e) Deelnemer heeft te maken met een stuk witgoed wat kapot gaat buiten garantietermijn;
- Op welke wijze inschrijver borgt dat een oud stuk witgoed ingenomen wordt;

### *K2 Samenwerking en ontzorgen*

Bovenop de eisen met betrekking tot de kwaliteit wil de Opdrachtgever graag weten hoe Inschrijver de samenwerking en ontzorgen waarborgt. Beschrijf dit in een plan van aanpak van maximaal zes (6) A4 (enkelzijdig). In de aanpak geeft Inschrijver aan hoe hij tegemoet komt aan de wensen van de Opdrachtgever met in acht name van de Opdracht.

Het plan van aanpak bevat minimaal hieronder genoemde punten:

*Samenwerking.*

Leg uit:

- Op welke wijze inschrijver alle aangeleverde witgoedleveranciers binnen de Gemeente Midden Drenthe de kans geeft om mee te doen met deze witgoed omruilregeling;
- Welke voorwaarden inschrijver zelf nog stelt aan witgoedleveranciers om te participeren in deze regeling;
- Op welke wijze inschrijver het een aantrekkelijk project maakt voor witgoedleveranciers om mee te doen;
- Welke kosten er voor een witgoedleverancier verbonden zijn aan deelname aan deze regeling;
- Op welke wijze inschrijver de betalingen richting de witgoedleveranciers organiseert;
- Op welke wijze inschrijver zorgt draagt dat de klantenservice (of een andere afdeling) ook in staat is de aangesloten witgoedleveranciers te ondersteunen;
- Op welke wijze inschrijver de administratieve en financiële afhandeling van het verkochte witgoed verwerkt;
- Op welke wijze inschrijver omgaat met prijsverschillen in de markt en bijvoorbeeld tijdelijke aanbiedingen van bepaalde producten;
- Op welke wijze inschrijver de eventuele meerprijs voor het op gewenste locatie plaatsen (bijvoorbeeld 1e of 2e etage) en installatie meegenomen worden;
- Op welke wijze zorgt inschrijver dat aangegeven levertijden door de witgoedleveranciers ook worden nagekomen;

#### *Ontzorgen*

Op welke wijze inschrijver de monitoring van gebruik van de regeling verzorgt en op welke wijze dit gepresenteerd wordt aan Opdrachtgever; Opdrachtgever wenst in ieder geval frequent op de hoogte te zijn van het aantal deelnemers dat gebruik heeft gemaakt van de actie en hoeveel geld daarmee gemoeid is;

- Op welke wijze inschrijver zoveel als mogelijk voorkomt dat er oneigenlijk gebruik wordt gemaakt van de regeling;
- Op welke wijze inschrijver de kundigheid van de medewerkers van de klantenservice borgt; zowel op het gebied van ondersteuning aan deelnemers, als het helpen van de witgoedleveranciers
- Op welke wijze inschrijver de geldstromen van Opdrachtgever richting inschrijver en van inschrijver richting witgoedleveranciers organiseert.

#### *K3 Duurzaamheid binnen bestel- en recycleproces*

Voor opdrachtgever is het belangrijk dat rekening gehouden wordt met het klimaat en milieu bij uitvoering van deze regeling. Beschrijf dit in een plan van aanpak van maximaal één (1) A4 (enkelzijdig). In de aanpak geeft inschrijver aan hoe hij tegemoet komt aan de wensen van de opdrachtgever met in acht name van de opdracht.

Het plan van aanpak bevat minimaal hieronder genoemde punten:

Leg uit:

- Op welke wijze inschrijver deelnemende partijen stimuleert om het ingenomen witgoed op een duurzame wijze te verwerken.
- Op welke wijze inschrijver deelnemende partijen stimuleert rekening te houden met duurzaamheid in het bestelproces; Denk dan aan efficiënte routes, schoon vervoer, etc.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam de volgende cijfers en methodiek aan:

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100 %	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft de inschrijver aanvullende relevante onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij onderscheidende en relevante meerwaarde voor onderhavige opdracht duidelijk blijkt. Door middel van de beschrijving / presentatie is de aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.
Goed	75%	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft/presentatie echter onvoldoende of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht. Daarom kan niet een score van 100% waardevermindering worden toegekend.
Voldoende	50%	Inschrijver gaat weliswaar in op het merendeel van de onderwerpen, maar licht meerdere onderwerpen niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst er voldoende vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en biedt het de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.
Matig	20%	Inschrijver gaat slechts gedeeltelijk in op (het merendeel) de onderwerpen en licht deze niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van

		de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.
Onvoldoende/geen opgave	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving/ presentatie heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.

### 6.3 Gunningsprocedure

Nadat de beoordelingsprocedure is doorlopen, neemt Opdrachtgever een gunningsbeslissing. Dit voornemen tot gunning wordt gelijktijdig naar alle Inschrijvers gecommuniceerd. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt door deze voorlopige gunningsbeslissing dus geen overeenkomst tot stand.

De Winnende Inschrijver krijgt bij de gunningsbeslissing ook het verzoek om binnen zeven (7) kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het in de inschrijving opgenomen UEA bevestigen. Opdrachtgever kan de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, uitnodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning in aanmerking komen, ontvangen een afwijzing. Deze Inschrijvers kunnen vragen stellen en in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland. De opschortende termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de gunningsbeslissing. Een afschrift van de dagvaarding dient Inschrijver binnen de opschortende termijn te sturen naar de Opdrachtgever ter attentie van de contactpersoon van de aanbesteding zoals genoemd in deze Aanbestedingsleidraad.

Als een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Als na het verstrijken van de opschortende termijn geen kort gedingdagvaarding correct is betekend, gaat de Opdrachtgever naar verwachting over tot definitieve gunning. In dat geval zijn Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen en is het recht om te protesteren vervallen.