

Aanmeldingsleidraad

Software Afvalinzameling

Kenmerk: 2021-SB-020

30 april 2024
Kenmerk 2021-SB-020
Versie 0.1



Team Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
secretariaataanbesteding@utrecht.nl

bronversie Format A-101 v20210603

Inhoud

1	De opdracht	5
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	6
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	7
1.3	Social return	7
2	De aanbesteding	8
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Aanbestedingsprocedure	8
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	9
2.4	Klachtenregeling	10
3	Uw aanmelding	11
3.1	Informatiefase	11
3.1.1	Vragen over de opdracht	11
3.1.2	Nota van inlichtingen	11
3.2	Uw aanmelding indienen	11
4	De beoordeling	13
4.1	Beoordelingsprocedure	13
4.1.1	Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	13
4.1.2	Fase 2: beoordelen op selectiecriteria	13
4.1.3	Fase 3: berekenen totaalscore	14
4.1.4	Fase 4: afronden oordeel	14
4.1.5	Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling	14
4.1.6	Fase 6: Twintig dagen wachttijd	14
4.2	Controle van gegevens	14
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
5.1	Uitsluitingsgronden	15
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
5.2	Geschiktheidseisen	15
5.2.1	Informatiebeveiliging	15
5.2.2	Financiële draagkracht	16
5.2.3	Vakbekwaamheid	16
6	Selectiecriteria	19
6.1	Inleiding	19

6.2	Selectiecriteria	19
6.2.1	Selectie criterium 1: Weegbruggegevens binnen Nederlandse wetgeving Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
6.2.2	Selectie criterium 2: Printen fysieke documenten	20
6.2.3	Factuurinformatie	20

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil een overeenkomst sluiten voor het leveren of ter beschikking stellen van software ten behoeve van Afvalinzameling inclusief het onderhoud en toekomstige ontwikkeling van deze software. De gemeente Utrecht wenst een lange termijn samenwerking aan te gaan met een leverancier waarbij ontwikkeling zoveel mogelijk plaatsvindt.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Reeds eerder heeft de gemeente een aanbesteding uitgevoerd ten behoeve van deze opdracht. Toentertijd heeft dat niet tot een succesvolle gunning geleid. Na verder onderzoek heeft de gemeente besloten deze aanbesteding nogmaals uit te voeren in een gewijzigde vorm.

De gemeente wil een oplossing ten behoeve van Afvalbeheer in de vorm van een Software-as-a-Service (SAAS). Dit betekent dat de applicatie online wordt gehost en beschikbaar wordt gesteld zonder deze lokaal te installeren, maar door deze via een webbrowser aan te bieden.

De omvang van de opdracht blijft hierbij op hoofdlijnen gelijk waarbij op onderdelen eisen zijn aangepast en doorlooptijden meer ruimte bieden. Middels een gunningsprocedure via onderhandelen verwacht de gemeente tot een succesvolle gunning te komen.

De afdeling Inzamelen, Markten en Havens (lees: IMH) maakt momenteel gebruik van de softwareapplicatie Clear om de administratie en planning van de afvalinzameling en commerciële contracten te beheren. Deze overeenkomst is eindig en de gemeente wenst met deze aanbesteding tot software voor afvalinzameling te komen. De gemeente ziet de volgende onderdelen waar de oplossing invulling aan dient te geven:

- Planning van routematige inzameling voor diverse individuele afvalstromen ten behoeve van containers en minicontainers;
- Gebiedsgerichte containerplanning voor diverse afvalstromen
- Rechten en inzamelwijze toekennen aan huishoudens
- Planning voor inzet materieel en personeel ten behoeve van routeplanning;
- Fysiek printen orderbonnen en begeleidingsdocumenten;
- Vastlegging en verwerking van weegbruggegevens;
- Opstellen factuur/aanleveren van gegevens voor facturatie;
- Relatiebeheer en Contractmanagement ten behoeve van bedrijfsafval (incl. genereren van offertes en overeenkomsten).
- Voorzien in een klantenportaal ten behoeve van burgers en bedrijven.
- Commerciële route inzameling en burgerlijk grofvuil met gebruik van tablets.

De gemeente voorziet een overeenkomst van zes jaar met 4 keer een verlengingsoptie van 2 jaar. De gemeente houdt zich het recht voor de overeenkomst steeds met één maand te verlengen na deze periode indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen, tot een maximum opdrachtperiode van 15 jaar.

Een overzicht van de huidige architectuur (stadsbedrijven IMH-inzamelingprocessen) en de wijze waarop processen plaatsvinden is weergegeven in bijlage 5 'Architectuur Inzamelprocessen'. Het in de bijlage

aangegeven kader betreft hetgeen waar de aanbesteding op toeziet: vervanging van Clear.net en het huidige burgerportaal 'Utrechtafval.nl'.

Momenteel maakt de gemeente gebruik van geprinte orderbonnen en begeleidingsdocumenten. Gedurende de contractduur en onderdeel van de scope, is het de ambitie deze uit te faseren en over te stappen op digitale begeleidingsdocumenten en de weeggegevens uit te wisselen met verwerkers op basis van de EBA standaard.

Daarnaast dient de oplossing gebruiksvriendelijk te zijn en kan functioneel beheer op een eenvoudige wijze worden uitgevoerd.

Zoals gesteld is in de inleiding wil de gemeente blijven ontwikkelen wat betekent dat naast bovenstaande doelen ook andere invullingen en ontwikkelingen deel kunnen uitmaken van de opdracht.

Na voorlopige gunning van de opdracht, zal een verificatie met de winnende inschrijver plaatsvinden. Deze verificatie kan op twee manieren plaatsvinden:

Optie 1: Demonstratie

De voorlopig gegunde opdrachtnemer geeft een demonstratie aan de opdrachtgever waarin zij door opdrachtgever bepaalde functionaliteiten aantoont.

Optie 2: Referentieproject

Opdrachtnemer presenteert een referentieproject van een andere opdrachtgever waarbij zij de door opdrachtgever bepaalde functionaliteiten aantoont.

In het geval de verificatie succesvol is, vindt verdere voortzetting van de definitieve gunning en hierna de voortzetting van de opdracht en oplevering plaats. In het geval de oplevering wordt geaccepteerd (Acceptatie) eindigt de implementatietermijn en start de gebruiksfase. In het geval de verificatie of de Acceptatie niet succesvol wordt doorlopen, wordt een redelijke termijn tot herstel geboden. In het geval de verificatie na het herstel alsnog niet succesvol wordt afgesloten heeft de Gemeente het recht de voorlopig gegunde inschrijver alsnog uit te sluiten.

In het geval de Acceptatie na het herstel alsnog niet succesvol wordt afgesloten heeft de Gemeente het recht de overeenkomst te beëindigen en gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst die wordt gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver bij deze aanbesteding. De gemeente geeft een verwachting aan van hetgeen zij ziet gebeuren de komende jaren. Aan genoemde hoeveelheden in aanbestedingsdocumenten kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.

- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.2.1 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Op deze opdracht is social return van toepassing. In de documenten die beschikbaar komen in de inschrijvingsfase staat het beleid met betrekking tot Social Return en de voorwaarden daarbij. Wilt u nu al meer weten? Kijk op www.utrecht.nl/socialreturn.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente gunt de opdracht aan maximaal één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese aanbestedingsprocedure “Mededingingsprocedure via Onderhandeling” volgens de Aanbestedingswet 2012. Deze aanbestedingsprocedure bestaat uit een aanmeldingsfase en een inschrijvingsfase die uit een aantal onderhandelingsrondes bestaat. **Deze aanmeldingsleidraad gaat alleen over de aanmeldingsfase.** De aanmeldingsfase eindigt met het toesturen van de inschrijvingsleidraad aan de geselecteerde partijen (zie laatste stap in aanmeldingsfase onder 4.2)

De inschrijffase start met het publiceren van de Offerteaanvraag aan de geselecteerde Gegadigden: de mogelijke Inschrijvers.

Deze Inschrijvers hebben de gelegenheid om vragen in te dienen voor de Nota van Inlichtingen, daarnaast krijgen de mogelijke Inschrijvers tevens de gelegenheid om de door hun gestelde vragen toe te lichten in een individueel gesprek aan Gemeente. Gemeente geeft geen verdere informatie of antwoorden tijdens deze gesprekken. Deze gesprekken hebben als doel om de vragen in één keer op waarde te kunnen schatten en concrete antwoorden te kunnen verstrekken in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen is dan ook leidend als beantwoording naar alle mogelijke Inschrijvers.

De gemeente beoogt in deze inschrijffase een tweetal inschrijfmomenten. Nadat Inschrijvers hun initiële Inschrijving hebben ingediend, krijgen alle Inschrijvers individueel terugkoppeling op hun initiële Inschrijving in een gesprek waarbij Inschrijver en de gemeente de mogelijkheid wordt geboden om vragen te stellen om de Inschrijving te verbeteren om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de opdracht.

Nadat de finale versie van het Offerteaanvraag is gepubliceerd kunnen Inschrijvers een finale Inschrijving doen, een zogenaamde Best-And-Final-Offer (“BAFO”). Op basis van deze finale Inschrijvingen zal een beoordeling plaatsvinden.

De genoemde functionaliteiten onder 1.1 worden gezamenlijk in één opdracht gevoegd omdat dit met elkaar samenhangende taken zijn. De gemeente heeft geen capaciteit om op te treden als integratiepartner en wenst deze taken als één geheel in de markt te plaatsen waarbij het partijen is toegestaan gezamenlijk in te schrijven en als één geheel op te treden naar de gemeente.

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- De aanbestedende dienst zal een tenderkostenvergoeding toekennen aan inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend in reactie op deze aanbesteding. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de tenderkostenvergoeding alleen toe te kennen aan inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend en die aantoonbaar kosten hebben gemaakt voor het voorbereiden en indienen van hun inschrijving. De hoogte van de tenderkostenvergoeding wordt vastgesteld door de aanbestedende dienst en kan variëren afhankelijk van de complexiteit van de aanbesteding en de gemaakte kosten door de inschrijvers, en omvat maximaal €10.000,- Als u zich aanmeldt voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen als vermeld in deze Aanmeldingsleidraad.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De persoon die uw aanmelding beschikbaar stelt via TenderNed (www.tenderned.nl) is bevoegd om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie en documentatie tijdens de aanbesteding (en inschrijving) en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Vertaalsoftware kan niet gebruikt worden om documentatie, in welke vorm dan ook, te vertalen naar het Nederlands.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag zich slechts één keer aanmelden. Als een onderneming zich meerdere malen aanmeldt, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan sluit de gemeente deze onderneming uit van verdere deelname.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen zich alleen aanmelden als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle aanmeldingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af.
- Als u in combinatie wilt inschrijven dan zijn de leden van de combinatie gezamenlijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Elk lid van de combinatie is ook hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

- De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw aanmelding

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een aanmelding en/of inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

Deze fase van de aanbesteding gaat alleen over de selectie van ondernemingen op basis hun geschiktheid. Uw vragen en opmerkingen moeten hierover gaan. Vragen en opmerkingen over de inhoud van de opdracht kan de gemeente in deze fase mogelijk nog niet beantwoorden. De documenten in de inschrijvingsfase geven nadere informatie over de inhoud van de opdracht.

3.1.2 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de aanmeldingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de documenten voor de aanmeldingsfase definitief.

3.2 Uw aanmelding indienen

De invulformulieren die u bij uw aanmelding moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw aanmelding indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente u uitsluit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Dien uw aanmelding in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een aanmelding in te dienen.

De gemeente accepteert alleen aanmeldingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw aanmelding bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Opgave referentieopdrachten

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of selectie criterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van aanmeldingen downloadt de gemeente de aanmeldingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de aanmeldingen vindt plaats in fasen.

4.1.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw aanmelding af en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

4.1.2 Fase 2: beoordelen op selectiecriteria

Als na de toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in fase 1 meer dan drie gegadigden voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen dan maakt de gemeente aan de hand van de selectiecriteria een kwalitatieve selectie uit deze gegadigden.

Voor deze kwalitatieve selectie zijn (sub)selectiecriteria vastgesteld. Als u voldoet aan een (sub)selectiecriterium ontvangt u hiervoor een vooraf vastgesteld aantal punten. Als u niet voldoet aan een (sub)selectiecriterium dan ontvangt u voor dit (sub)selectiecriterium geen punten.

4.1.3 Fase 3: berekenen totaalscore

Door de scores bij alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per aanmelding.

4.1.4 Fase 4: afronden oordeel

Op basis van de behaalde scores komt het beoordelingsteam tot een rangorde van de aanmeldingen. Zijn er aanmeldingen waarvan het puntentotaal na de beoordeling gelijk is? Dan plaatst het verwervingsteam de aanmelding waarvan de score op selectie criterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen. Als vervolgens de scores op selectie criterium 1 van de gelijk geëindigde aanmeldingen ook weer gelijk zijn, dan plaatst het verwervingsteam de aanmelding waarvan de score op selectie criterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen. Enzovoorts, tot het laatste selectie criterium. Als alle scores van de gelijk geëindigde aanmeldingen gelijk zijn dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde aanmeldingen voorzover dit relevant is voor het bepalen van de drie hoogst scorende inschrijvers.

4.1.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt de selectie van gegadigden bekend via TenderNed en nodigt de geselecteerde gegadigden uit om een inschrijving te doen. De gemeente stelt de inschrijvingsdocumenten pas beschikbaar na het verstrijken van de twintig dagen wachttijd (zie 4.2.7).

4.1.6 Fase 6: Twintig dagen wachttijd

De gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor deelname aan de inschrijvingsfase, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen afgewezen gegadigden niet meer in rechte opkomen tegen de selectiebeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhandeldatum via een bericht in TenderNed.

4.2 Controle van gegevens

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden vóórdat zij de inschrijvingsdocumenten beschikbaar stelt. Blijkt tijdens deze controle dat een geselecteerde gegadigde in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan sluit de gemeente hem alsnog uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Onder andere kan de gemeente de referentieopdrachten controleren via de e-mailadressen die u in het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten' heeft opgegeven. Heeft een referent na zeven werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentieopdracht voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw aanmelding ongeldig.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (bijlage 2) in bij uw aanmelding en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw aanmelding levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden als bewijsstukken op bij de geselecteerde partij(en).

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de geselecteerde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig Informatiebeveiligingscertificaat conform NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, waaronder:

- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). óf

- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving -hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument- te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- o Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen.
- o Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging.
- o Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst.
- o In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd.
- o Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt.
- o Er zijn gedragscodes.
- o Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

5.2.2 Financiële draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit dient te blijken uit de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver. Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering. Als Inschrijver, op grond van artikel 2:396 lid 6 BW of soortgelijke wetgeving in het land van vestiging, is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient de continuïteit te blijken uit de samenstellingsverklaringen over de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Deze samenstellingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die aan een accountantsverklaring of aan een beoordelingsverklaring worden gesteld.

5.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar uw oplossing

succesvol heeft geïmplementeerd en welke tenminste 6 maanden live is. bij één opdrachtgever. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw aanmelding voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten kerncompetenties' toe (bijlage 3) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw aanmelding ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Let op: Als u beroep doet op een onderaannemer dient hiervoor een apart UEA en een uitvoeringsverklaring onderaanneming te worden aangeleverd.

Kerncompetentie 1: Het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling met planning van route en order gestuurde inzameling.

U dient over de competentie te beschikken voor het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling binnen de Nederlandse wet- en regelgeving waarin tenminste aan het volgende onderwerpen invulling is gegeven:

- Route inzameling (huis aan huis) en order gestuurde inzameling voor diverse afvalstromen en met diverse inzamelmiddelen. De minimale ondergrens voor de route inzameling betreft 10 routes per dag gedurende de contractperiode.

De referent dient een inzamelaar te zijn.

Kerncompetentie 2: Het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling met inzetplanning

U dient over de competentie te beschikken voor het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling binnen de Nederlandse wet- en regelgeving waarin tenminste aan het volgende onderwerpen invulling is gegeven:

- Planning van inzet materieel en personeel ten behoeve van route, capaciteit-, lange termijnplanning, korte termijnplanning, rooster- en assetplanning, rekening houdend met de beschikbare capaciteit van personeel en materieel.

De referent dient een inzamelaar te zijn.

Kerncompetentie 3: Het leveren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling met relatiebeheer

U dient over de competentie te beschikken voor het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling binnen de Nederlandse wet- en regelgeving waarin tenminste aan het volgende onderwerpen invulling is gegeven:

- Relatiebeheer en Contractmanagement ten behoeve van bedrijfsafval (incl. genereren van offertes en overeenkomsten), welke direct en volledig geautomatiseerd input geeft aan het planningsonderdeel van de software.

De referent dient een Inzamelaar te zijn.

Kerncompetentie 4: Toekennen rechten inzamelmiddelen en inzamelwijze

U dient over de competentie te beschikken voor het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling binnen de Nederlandse wet- en regelgeving waarin tenminste aan het volgende onderwerpen invulling is gegeven:

- De mogelijkheid om rechten voor inzamelmiddelen en inzamelwijzen toe te kennen aan huishoudens.

De referent dient een inzamelaar te zijn.

6 Selectiecriteria

6.1 Inleiding

Als er meer dan drie aanmeldingen zijn, dan maakt de gemeente een selectie. De gemeente selecteert drie gegadigden op basis van een aantal selectiecriteria. In de tabel onder 6.2 staan de selectiecriteria beschreven. Als u beschikt over de ervaring zoals beschreven bij het betreffende (sub-)selectie criterium dan ontvangt u hiervoor de score zoals aangegeven in de tabel.

Om aan te tonen dat u ook daadwerkelijk beschikt over deze ervaring moet u, net als bij het aantonen van de kerncompetenties, een referentieopdracht overleggen.

Voor het overleggen van de referentieopdrachten moet u het invulformulier 'Opgave referentieopdrachten selectiecriteria' invullen en toevoegen aan uw aanmelding in TenderNed. U mag eenzelfde referentieopdracht voor meerdere selectiecriteria indienen. Als u dit doet dan vult u meerdere keren dezelfde gegevens in. Een referentieopdracht dat u heeft gebruikt voor het aantonen van de kerncompetenties mag u ook indienen als referentieopdracht voor één of meer selectiecriteria.

Als u gebruik maakt van een onderaannemer (beroep op andere natuurlijke personen of rechtspersonen, als bedoeld in artikel 2.94 van de Aanbestedingswet om te voldoen aan een selectie criterium, dan levert u een door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van u en de onderaannemer ondertekende 'Uitvoeringsverklaring onderaanneming' aan.

6.2 Selectiecriteria

Voor de kwalitatieve beoordeling heeft de gemeente de volgende selectiecriteria vastgesteld met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Selectie criterium	Score
1	Factuurinformatie	40 punten
2	Printen fysieke documenten	30 punten
3	Weegbruggegevens binnen Nederlandse wetgeving	30 punten

Voor het aantonen van de in de bovenstaande tabel opgenomen selectiecriteria gelden per selectie criterium de volgende eisen:

6.2.1 Selectie criterium 1: Factuurinformatie

U beschikt over de competentie voor het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling binnen de Nederlandse wet- en regelgeving waarin tenminste aan de volgende onderwerpen invulling is gegeven:

- Voorbereiding van de facturatie door middel van het verwerken, controleren en completeren van (order)gegevens, en
- Genereren van factuurgegevens ten behoeve van het volledig geautomatiseerd input geven aan een facturatiesysteem.

De referent dient een inzamelaar te zijn.

6.2.2 Selectie criterium 2: Printen fysieke documenten

U beschikt over de competentie voor het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling binnen de Nederlandse wet- en regelgeving waarin tenminste aan het volgende onderwerpen invulling is gegeven:

- Fysiek printen van orderbonnen, routelijsten, weegbonnen en begeleidingsdocumenten die voldoen aan de Nederlandse wet- en regelgeving.

De referent dient een inzamelaar te zijn.

6.2.3 Selectie criterium 3: Weegbruggegevens binnen Nederlandse wetgeving

U beschikt over de competentie voor het leveren, implementeren en onderhouden van SAAS voor afvalinzameling binnen de Nederlandse wet- en regelgeving waarin tenminste aan het volgende onderwerpen invulling is gegeven:

- Vastlegging en verwerking van weegbruggegevens, zowel handmatig als via een gegevensimport in batch.

De referent dient een inzamelaar te zijn.

Opmerking

De gemeente kan de referenten benaderen om de gegevens die u verstrekt te controleren (op de manier zoals beschreven in paragraaf 4.3 van deze aanmeldingsleidraad). Als u niet kunt aantonen dat de gegevens juist zijn, dan verklaart de gemeente uw aanmelding ongeldig vanwege het verstrekken van onjuiste informatie.

Bijlagen:

- Bijlage 1. UEA
- Bijlage 2. Uitvoeringsverklaring onderaanneming
- Bijlage 3. Opgave referentieopdrachten Kerncompetenties
- Bijlage 4. Opgave referentieopdrachten Selectiecriteria
- Bijlage 5. Architectuur Inzamelprocessen