

Inschrijvingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Afhalen en verwerken bedrijfsafval

Zaaknummer: 20250519179210



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling	4
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht	4
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.5	Gunningscriterium	5
1.6	Aanbestedende dienst	5
1.7	Spelregels	5
1.8	Storingen	6
2.	Opdrachtomschrijving	7
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2	Opdrachtomschrijving	7
2.3	Buiten de scope van de opdracht	8
2.4	Programma van eisen	8
2.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen	9
2.6	Concept dienstverleningsovereenkomst	9
2.7	Concept verwerkersovereenkomst	9
2.8	Concept wachtkamerovereenkomst	9
2.9	Overige voorwaarden en voorschriften	10
3.	Procedureverloop	11
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	11
3.3	Verstrekken Nota van Inlichtingen	11
3.4	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang	11
3.5	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen	11
3.6	Rechtsverwerking	12
3.7	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving	12
3.8	In te dienen stukken bij uw inschrijving	13
3.9	Ontvangstbevestiging	13
3.10	Opening van de kluis met inschrijvingen	13
3.11	Planning	13
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	15
4.1	Vormvereisten	15
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.4	Beroepsbevoegdheid	19
5.	Gunning en beoordeling	20
5.1	Gunningscriterium	20
5.2	Gunningseisen	20
5.3	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	23



5.4	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	24
5.5	In te dienen bewijsstukken na gunning	24



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (de gemeente) met betrekking tot het afhalen en verwerken van bedrijfsafval.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden de aanschaf van deze voertuigen via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

- Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.
- Bijlage B. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Noordoostpolder
- Bijlage C. Concept dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage D. Referentieverklaring (t.b.v. technische bekwaamheid)
- Bijlage E. Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage F. Concernverklaring (indien van toepassing)
- Bijlage G. Verklaring van geen Russische betrokkenheid
- Bijlage H. Bouwblokkenmodel (SROI)
- Bijlage I. Programma van eisen
- Bijlage J. Prijzenblad
- Bijlage K. Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage L. Overzicht afvalstromen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Deze opdracht is een overheidsopdracht.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, gepland van 1 mei 2026 tot en met 30 april 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging door opdrachtgever van driemaal met één jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.



1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij ander aangegeven. De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.6 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:
Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente.

In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.



1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.



2. Opdrachtschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het verlopen van de huidige overeenkomst voor het afhalen en verwerken van bedrijfsafval. Deze overeenkomst verloopt op 30 april 2026. Verlengingen zijn niet meer mogelijk.

Het hoofddoel van deze nieuwe aanbesteding is het aangaan van een overeenkomst met een leverancier voor het afhalen en verwerken van bedrijfsafval.

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één raamovereenkomst met één opdrachtnemer.

Andere doelen/uitgangspunten zijn:

- (eventueel) een vloeiende overgang naar een nieuwe leverancier;
- volledige scheiding van afvalstromen;
- transparantie facturatie;
- digitaal portaal en snelle afhandeling/reactietijd;
- flexibiliteit en een meedenkende en proactieve leverancier;
- accuratesse.

2.2 Opdrachtschrijving

Gemeente Noordoostpolder (de gemeente) creëert op diverse gemeentelijke locaties afval. Dit afval dient afgehaald en verwerkt te worden door een opdrachtnemer. De gemeente voorziet ter plaatse zelf in het ledigen van de prullenbakken in de afvalcontainers. Opdrachtnemer levert de afvalcontainers (deze blijven in eigendom van de Opdrachtnemer), haalt deze afvalcontainers op en plaatst hiervoor lege containers terug óf leegt de containers ter plaatse. Het afgehaalde afval wordt vervolgens door opdrachtnemer verwerkt.

Voor ondergrondse containers, welke eigendom zijn van de gemeente, verstrekt de gemeente pasjes die toegang geven tot de betreffende systemen.

Sporadisch zal de gemeente een beroep op de Opdrachtnemer doen om bij o.a. buurt evenementen – waarbij geen sprake is van een gemeentelijke locatie - middelen in te zetten om afval te verzamelen en uiteindelijk weer af te halen voor verwerking. Ditzelfde geldt voor niet-vergunningsplichtige evenementen, voor zover hier geen eigen faciliteiten voor zijn geregeld dan wel wordt geregeld.

Samengevat omvat de opdracht het inzamelen, afvoeren en verwerken van bedrijfsafval op de verschillende locaties van de gemeente. De uit te voeren werkzaamheden bestaan onder ander uit:

- levering & plaatsing van containers in diverse maatvoeringen op de locaties van de gemeente Noordoostpolder ten behoeve van de verschillende afvalstromen, met uitzondering van de semi ondergrondse containers;
- lediging (rol)containers op ca. 40 locaties volgens een vast schema. De gemeente behoudt zich het recht voor om locaties toe te voegen of te verwijderen;
- incidenteel ledigen (rol)containers;
- ledigen (semi) ondergrondse container bij sportlocatie;
- ledigen perscontainer bij de locatie Dr. Jansencentrum;
- het (laten) verwerken van de afvalstromen;
- inzicht geven in de wijze waarop het afval verwerkt wordt.

De verschillende afvalstromen die die gemeente op dit moment onderscheid zijn:

- Bedrijfs-/restafval;
- Papier/karton;
- Vertrouwelijk papier;
- Glas;
- Vetten/AGF;
- Swill;
- Gevaarlijk afval;



- Elektr(on)isch afval (WEEE);
- PD;
- Snoeihout/GTA/GFT.

Het afgehaalde afval dient op duurzame wijze te worden verwerkt. Dit betekent o.a. scheiding van plastic verpakkingen, metalen verpakkingen en drinkpakken (PD). Ook verwacht de gemeente van opdrachtnemer dat deze adviseert over hoe rendabel het scheiden van afval is aangevuld met adviezen over hoe de gemeente dit zo duurzaam mogelijk kan toepassen in de dienstverlening.

Tonnage 2024

Afvalstroom	Gewicht (ton)
Restafval	77,66
Vertrouwelijk papier	5,22
Elektr(on)isch afval (WEEE)	0,42
Gevaarlijk afval	0,02
GFT	15,55
Holglas	0,57
Papier en karton	4,16
PD	1,24
Swill / Etensoverblijfselen	5,57
Vetten	0,27

Implementatie van de opdracht

Na gunning stemmen opdrachtgever en opdrachtnemer de routes, tijden en de invulling van de opdracht af. Opdrachtgever verwacht hierin van opdrachtnemer een adviserende rol.

2.3 Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- alle panden niet genoemd in de afhaallocaties in deze Inschrijvingsleidraad. Deze afvalcontainers worden veelal door de gemeente zelf geledigd. De gemeente behoudt zich wel het recht voor om locaties aan de opdracht toe te voegen;
- het afhalen en verwerken van afval op recreatiestranden. De uitvoering hiervan is belegd bij Concern voor Werk, een sociale onderneming die bijdraagt aan de inclusieve arbeidsmarkt;
- het ledigen van de vetput bij het gemeentehuis Emmeloord;
- het afhalen en verwerken van elke vorm van huisvuil, afgezonderd de door de gemeente nadere verstrekte opdrachten.

2.4 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage I opgenomen. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u het niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.



2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.5.1 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om 5% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed bevestigt u invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

2.5.2 Sociale voorwaarden

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

2.6 Concept dienstverleningsovereenkomst

In de concept dienstverleningsovereenkomst (bijlage C) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept dienstverleningsovereenkomst.

2.7 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de Verwerkersovereenkomst (bijlage K) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen.

2.8 Concept wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden.

Indien de overeenkomst binnen aantal jaren wordt beëindigd, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt vervolgens de opdracht om de dienstverlening van de latende opdrachtnemer over te nemen.

Indien gebruik zal worden gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan zal de gemeente met de opdrachtnemer van deze wachtkamerovereenkomst overleg voeren binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden, e.e.a. onder de overeengekomen voorwaarden.

De conceptwachtkamerovereenkomst wordt als bijlage E verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.



2.9 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2023 van de Gemeente Noordoostpolder van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.



3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.



3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.



3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Prijzenblad	Conform bijlage J van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
2. Plan van aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria	Vormvrij	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5. <u>Niet meer pagina's dan toegestaan</u>
3. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform het document dat aan TenderNed is toegevoegd.	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
5. Referentieverklaring	Conform bijlage D Referentieverklaring van deze inschrijvingsleidraad	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
6. Verklaring Russische betrokkenheid	Conform bijlage G	
7. Concernverklaring	Conform bijlage F	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.

3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.



	Activiteit	Datum
1.	Verzending aankondiging	27 augustus 2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde)	12 september 2025, 11:00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen 1	24 september 2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde)	10 oktober 2025, 11:00 uur
5.	Verzenddatum nota van inlichtingen 2	20 oktober 2025
6.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	4 november 2025, 11:00 uur
7.	Versturen van de gunningsbeslissing	26 november 2024
8.	Einde bezwaartermijn	17 december 2024
9.	Versturen definitieve gunning	18 december 2024
10.	Ingangsdatum overeenkomst (implementatie heeft dan al plaatsgevonden)	1 mei 2025



4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 60 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.



De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoordelijkheid om vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de



gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.2.1 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van Bijlage G, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, of heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, en u overlegt *na gunning* een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Inschrijvers en eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband dienen een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, te hebben met een minimale dekking van € 1.500.000 per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de afgesloten overeenkomst van kracht is.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage D Referentieverklaring per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.



Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetenties:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving	Referentie waarde project
1	Kerncompetentie 1:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het (binnen één opdracht voor één opdrachtgever) ophalen, afvoeren en (laten) verwerken van bedrijfsafval, verdeeld over minimaal 6 locaties met zowel bovengrondse als (semi) ondergrondse containers gedurende een periode van minimaal één aaneengesloten jaar.	Een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,-- met een looptijd van 4 jaar of korter in looptijd met een minimale opdrachtwaarde in verhouding.
2	Kerncompetentie 2:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het leveren van bovengrondse containers in diverse maten.	
3	Kerncompetentie 3:	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het proactief adviseren van een organisatie met minimaal 200 medewerkers omtrent een optimale inrichting van het containerpark, optimale inzameling en scheiding, optimale verwerking van de afvalstromen en optimale afvalpreventie.	

4.3.3 Certificeringen

4.3.3.1 Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)

U en/of deelnemers aan een combinatie en/of onderaannemers dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. Na gunning overlegt u een kopie van het vereiste certificaat.

Indien u bij selectie niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen



Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.3.3.2 Milieumanagementsysteem

U en/of deelnemers aan een combinatie en/of onderaannemers dienen in het bezit te zijn van een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. Ten bewijze hiervan beschikt u over een geldig milieucertificaat conform de ISO norm 14001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. De CO2-prestatieladder minimaal niveau 3 zien wij als gelijkwaardig. Na gunning overlegt u een kopie van het vereiste certificaat.

Indien u bij selectie niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 14001 of de CO2-prestatieladder minimaal niveau 3 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat het milieumanagement voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om het milieumanagement te optimaliseren.

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.3.3.3 CA+ certificering

U verklaart met uw inschrijving dat u in het bezit bent van een geldige CA+ certificering of gelijkwaardig. Dit geldt ook voor deelnemers aan een combinatie en/of onderaannemers.

Na gunning overlegt u een kopie van het vereiste certificaat.

4.3.3.4 VIHB

U verklaart met uw inschrijving dat u in het bezit bent van een geldig VIHB certificaat. Dit geldt ook voor deelnemers aan een combinatie en/of onderaannemers.

Na gunning overlegt u een kopie van het vereiste certificaat.

4.3.3.5 VCA certificering

U verklaart met uw inschrijving dat u in het bezit bent van een geldige VCA certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig en/of het personeel dat op de bouwplaats werkt is in het bezit van minimaal VCA*. Deze eis geldt voor iedereen die voor dit project in de buitenruimte aan het werk is. Dit geldt dus ook voor de onderaannemer en/of deelnemers aan een combinatie.

Na gunning overlegt u een kopie van het vereiste certificaat.

4.4 Beroepsbevoegdheid

4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.



5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningswensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze leidraad weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

U accordeert in TenderNed aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.2 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
1. Kwaliteit			
SGC 1.1	Plan van aanpak	25	60
SGC 1.2	Implementatie	20	
SGC 1.3	Visie op en uitvoering van duurzame afhaal en verwerking bedrijfsafval	15	
2. Prijs			
SGC 2.1	Totale Inschrijfprijs	40	40
Totaalscore			100

5.2.3 Wijze van beoordeling deel Kwaliteit

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt aan iedere wens een waardering (rapportcijfer) toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen rapportcijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van een vijfpuntsschaal. Het behaalde cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor die wens.

In formule vorm wordt dit als volgt berekend: **Score = (uw cijfer/10)* maximale score per kwaliteitswens**

De toe te kennen rapportcijfers hebben de volgende betekenis:



Cijfer	Betekenis	Definiëring
10	Uitstekend <i>voldoet meer dan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de gemeente. • Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd of waaruit innovatie blijkt. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de gemeente geënt.
8	Goed <i>voldoet aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de gemeente. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen tot weinig meerwaarde gecreëerd; en/of • De formulering is helder, maar op enkele punten enigszins algemeen en niet volledig op de gemeente geënt.
5	Voldoende <i>voldoet deels aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt (grotendeels) aan de wensen, eisen en doelstellingen van de gemeente. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. • Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> ○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of ○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor de Gemeente zich hier in mindere mate in herkende; ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet tot nauwelijks in kon herkennen.
2	Onvoldoende <i>voldoet onvoldoende aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de gemeente. • Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> ○ een onvoldoende formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of ○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.
0	Geen score <i>voldoet geenszins aan het gevraagde</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de gemeente. • Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> ○ een onvoldoende formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of ○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.



5.2.4 In te dienen kwaliteitswensen

SGC 1.1 Plan van aanpak

De gemeente vindt het van belang dat de totale keten, vanaf het weggooien van afval tot het verwerken, effectief is ingericht. Dat betekent onder andere dat de gemeente zoveel mogelijk wil scheiden op de werklocaties dan noodzakelijk is. En daarbij dat medewerkers gestimuleerd worden hun afval correct te scheiden en datgene wat gescheiden wordt opgehaald, daadwerkelijk correct wordt verwerkt en zo veel als mogelijk hoogwaardig gerecycled wordt. Ook vindt de gemeente het van belang om proactief en passend advies te krijgen en gaat zij ervan uit dat de dienstverlening doorlopend verbeterd wordt. Tot slot is het voor de gemeente van belang om via een digitaal portaal actueel inzicht te hebben in de dienstverlening.

Doel: met dit gunningscriterium wenst de gemeente inzicht te krijgen in de wijze waarop u de dienstverlening aan de gemeente vormgeeft, de wijze waarop u het afval verwerkt, de wijze waarop u de gemeente maximaal informeert, adviseert en ontzorgt en op welke wijze u inzicht geeft aan de gemeente.

Minimaal onderstaande onderdelen dienen beschrijven te worden:

- op welke wijze is de afvalketen ingericht: van inzameling tot verwerking;
- hoe het scheiden van afval op de verschillende locaties wordt gefaciliteerd en gestimuleerd;
- op welke wijze u de gemeente proactief adviseert;
- een communicatieplan welke wordt toegepast gedurende de dienstverlening;
- welke data wordt inzichtelijk gemaakt en op welke wijze;
- op welke wijze klachten afgehandeld worden, waaronder de wijze van contact en afhandeltijden;
- een beschrijving van minimaal drie KPI's, passend binnen de opdracht.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 6 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

SGC 1.2 Implementatieplan

De gemeente is op zoek naar een opdrachtnemer die de gemeente tijdens de implementatie maximaal faciliteert, ondersteunt en ontzorgt.

Doel: met dit gunningscriterium wenst de gemeente inzicht te krijgen in de wijze waarop u de implementatie vormgeeft.

Minimaal onderstaande onderdelen dienen beschrijven te worden:

- een uitgewerkt tijdsplan van definitieve gunning tot aan de start dienstverlening;
- welke inspanningen, uitgedrukt in rollen, u voor aanvang van de dienstverlening vervult;
- welke inspanningen, uitgedrukt in uren en functies/rollen, voor aanvang van de dienstverlening van de gemeente verwacht worden;
- een communicatieplan passend bij de aanvang/opstart van de dienstverlening;
- de belangrijkste risico's (minimaal drie) en hoe u deze beheerst.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 3 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

SGC 1.3 Visie op en uitvoering van duurzame afhaal en verwerking bedrijfsafval

De gemeente tracht om zowel het afhalen als verwerken van bedrijfsafval op een zo duurzaam mogelijke wijze uit te laten voeren. U wordt gevraagd te beschrijven welke visie u hierop heeft én op welke wijze u de gemeente hierin voorziet.

Doel: met dit gunningscriterium wenst de gemeente inzicht te krijgen in uw visie op de duurzame afhaal en verwerking van bedrijfsafval en de wijze waarop u hier uitvoering aangeeft.



Minimaal onderstaande onderdelen dienen beschrijven te worden:

- uw visie op duurzaamheid (inclusief kostenefficiëncy) en de wijze waarop dit wordt toegepast tijdens de uitvoering van de dienstverlening*;
- uw visie op beheer en verwerking, en de wijze waarop dit wordt toegepast tijdens de uitvoering van de dienstverlening*;
- op welke wijze u circulair afvalbeheer en afvalverwerking toepast binnen uw eigen bedrijfsvoering en stimuleert bij ketenpartners; en
- welke facetten van duurzaamheid inzichtelijk worden gemaakt voor de gemeente en op welke manier.

* Inschrijver dient daarbij in zijn beantwoording voldoende duidelijk te maken op welke wijze zijn onderneming omgaat met de verwerking van deelstromen uit MINIMAAL PD EN RESTAFVAL - overige afvalstromen mogen maar hoeven niet apart toegelicht te worden - en op welke wijze dit leidt tot herbruikbare grondstoffen, materialen, duurzame energie etc.

De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, lettergrootte 10 beslaan.

5.2.5 Wijze van beoordeling deel Prijs

De inschrijver met de laagste Inschrijfprijs krijgt het maximum aantal punten (40) toebedeeld voor dit onderdeel.

De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijfprijs.

In formulevorm wordt de score als volgt berekend:

$$\text{Score} = 40 + (40 * (1 - (\text{Eigen Inschrijfprijs} / \text{Laagste Inschrijfprijs})))$$

De behaalde scores worden naar boven of beneden afgerond op hele getallen. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

5.2.6 Prijzenblad

U voegt het Prijzenblad (zie bijlage J) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe in TenderNed. De bedragen dienen in euro's (excl. btw.) te worden vermeld.

In uw prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

5.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor het onderdeel "SGC 1.1 Plan van aanpak" de doorslag. Als ook dit gelijk is zal er een loting tussen de inschrijvers die gelijk zijn geëindigd plaatsvinden. In voorkomend geval zal dit plaatsvinden op een door de gemeente op te geven locatie. Loting wordt gedaan door het trekken van lootjes, waarbij de bedrijfsnamen van elk van de gelijk geëindigde inschrijvers in een bak/kom worden geplaatst. Een medewerker van de gemeente trekt vervolgens één voor één loten uit de bak/kom. De inschrijver van het bedrijf van het eerst getrokken lot komt voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking. De eventuele overige lootjes worden enkel getrokken ten bewijze dat zij in de bak/kom hebben gezeten.



5.4 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.5 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:

Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
4. ISO 9001:2015 of gelijkwaardig	Kopie certificaat	
5. ISO 14001, CO2 prestatieladder minimaal niveau 3 of gelijkwaardig	Kopie certificaat	
6. CA+ certificering	Kopie certificaat	
7. VIHB certificering	Kopie certificaat	
8. VCA certificering	Kopie certificaat	

