

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding verwerken oud papier en karton Omrin.



Versie: 22 april 2025

Inhoud

<i>Inhoud</i>	2
<i>1 Algemene informatie</i>	4
1.1 Ontdoeners en Opdrachtgever.....	4
1.2 Aanbestedende dienst.....	4
1.3 Doel aanbesteding.....	4
1.4 Historische hoeveelheden, perceelindeling, contractering en exclusiviteit.....	4
1.5 Looptijd overeenkomsten	5
1.6 Planning, opschorting, afbreken van de aanbesteding	5
<i>2 Gevraagde dienstverlening</i>	5
2.1 Hoeveelheden OPK.....	5
2.2 Programma van eisen	6
<i>3. Procedure en voorschriften</i>	6
3.1 Algemeen.....	6
3.2 Modelovereenkomst	6
3.3 Verklaring inschrijvers	6
3.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	6
3.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	7
3.6 Sluitingstermijn inschrijving	7
3.7 Aanvulling van de inschrijving.....	7
3.8 Vergoeding kosten inschrijving aanbesteding	7
3.9 Vertrouwelijkheid gegevens	7
3.10 Vergunningen & certificaten	7
3.11 Inlichtingen	8
3.12 Inschrijvingsvoorwaarden	8
3.13 Controle van de juistheid van de inschrijving.....	8
3.14 Onderhandelingen.....	8
3.15 Gestanddoeningstermijn.....	8
3.16 Inschrijfformulier.....	9
3.17 Tarieven	9
3.18 Indexering tarieven.....	9
3.19 Wijze van inschrijving	9
3.20 Aantal Inschrijvingen	10

4 Selectie, uitsluiting en geschiktheid	10
4.1 De beoordelingsprocedure.....	11
4.2 Uitsluitingsgronden	11
4.3 Geschiktheidseisen.....	11
5. Bepaling laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit.....	13
5.1 Gunningscriteria	13
6. Gunningsbeslissing en informatie	14
6.1 Gunningsbeslissing	14
6.2 Totstandkoming overeenkomst	14
6.3 Informatieverstrekking	14
7. Rechtsbescherming & bezwaar.....	14
7.1 Bevoegd rechter	14
7.2 Klachten.....	14
7.3 Bezwaar gunning	15
8. Overige bepalingen	15
8.1 Algemene voorwaarden	15
8.2 Kostenvergoeding.....	15
8.3 Prevalering documenten.....	15
8.4 Wijzigingen in de overeenkomst.....	15
8.5 Overig	15
9. Bijlagen	16
9.1 Aanbestedingsdocumenten	16
9.2 Vereiste documenten bij inschrijving	16
9.3 Bewijsstukken na voorlopige gunning	16

1 Algemene informatie

1.1 Ontdoeners en Opdrachtgever

De gemeenten Leeuwarden, Heerenveen, Súdwest-Fryslân, De Fryske Marren, Waadhoeke, Noardeast-Fryslân, Tytsjerksteradiel, Opsterland, Weststellingwerf, Achtkarspelen, Ooststellingwerf, Dantumadeel, Ameland, Terschelling, Vlieland, Schiermonnikoog, Het Hoogeland en Pekela (hierna; de deelnemende gemeenten) zijn de ontdoeners van het oud papier en karton (hierna: OPK) dat in onderhavige aanbesteding ter verwerking wordt aangeboden. Zij worden vertegenwoordigd door Afvalsturing Friesland N.V. te Leeuwarden, handelend onder de handelsnaam Omrin. Omrin treedt op als Opdrachtgever.

1.2 Aanbestedende dienst

Afvalsturing Friesland N.V. te Leeuwarden, handelend onder de handelsnaam Omrin, Postbus 1622, 8901 BX Leeuwarden voert de onderhavige aanbesteding uit en treedt namens de ontdoeners op als Aanbestedende dienst.

1.3 Doel aanbesteding

Doel van deze aanbestedingsprocedure is het sluiten van nieuwe overeenkomsten voor het verwerken van het OPK afkomstig van de deelnemende gemeenten per 1 januari 2026. Het OPK wordt los gestort op de locatie van de Opdrachtnemer. Transport is geen onderdeel van de opdracht.

De percelen zullen gegund worden volgens het gunningcriterium: laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit.

1.4 Historische hoeveelheden, perceelindeling, contractering en exclusiviteit

1.4.1 Historische hoeveelheden

De Aanbestedende Dienst kan geen zekerheid verschaffen over de ontwikkeling van de hoeveelheden OPK. De hoeveelheid OPK kan fluctueren, bijvoorbeeld door beleidswijzigingen van de gemeente. In 2024 bedroeg de hoeveelheid OPK circa 32 kiloton. Aan de genoemde (historische) hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4.2 Perceelindeling

Het OPK afkomstig van de ontdoeners wordt opgedeeld in 4 percelen:

- 2 percelen van circa 6 kiloton
- 2 percelen van circa 10 kiloton

Alle percelen hebben perceeladres 9088 AC Wirdum.

Indien de totale hoeveelheid van het OPK van alle ontdoeners groeit of krimpt wordt deze groei of krimp evenredig over de percelen verdeeld. Hierbij behoudt Omrin zich het recht voor om, vanwege logistieke optimalisatie en ter voorkoming van discussies over een ton te veel of te weinig geleverd OPK per perceel 5% meer of minder te leveren.

Kortom: de Opdrachtnemer krijgt op jaarbasis in de volgende hoeveelheid OPK aangeleverd:

$OPK\ Opdrachtnemer = Gegund\ perceel(en)OPK \times Totaal\ OPK\ daadwerkelijk\ ingezameld / Totaal\ percelen\ OPK$
Waarbij:

$OPK\ Opdrachtnemer$ = de hoeveelheid OPK (kiloton) die Opdrachtnemer op jaarbasis ontvangt plus of min 5%.
 $Gegund\ perceel(en)\ OPK$ = De som van de perceel grootte van de door Opdrachtnemer gewonnen percelen (kiloton).

$Totaal\ OPK\ daadwerkelijk\ ingezameld$ = de totale hoeveelheid OPK die in het betreffende jaar door de deelnemende gemeenten is ingezameld (kiloton).

$Totaal\ percelen\ OPK = 32$ (kiloton)

1.4.3 Contractering en exclusiviteit

De Opdrachtgever sluit een overeenkomst met de winnende inschrijver van het betreffende perceel. Alle van toepassing zijnde werkzaamheden worden exclusief aan de winnaar van het betreffende perceel gegund.

Uitzondering: de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om maximaal 5% van het jaarvolume aan OPK te onttrekken voor experimentele doeleinden.

1.5 Looptijd overeenkomsten

De te sluiten overeenkomsten hebben een beoogde looptijd van 3 jaar. De overeenkomsten gaan volgens planning in op 1 januari 2026 en eindigen van rechtswege op 31 december 2028 waarna er de mogelijkheid is om de overeenkomst tweezijdig tweemaal met 1 jaar te verlengen.

1.6 Planning, opschorting, afbreken van de aanbesteding

De hieronder genoemde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst dienen als richtsnoer en binden de Aanbestedende Dienst derhalve niet. De termijn van de ingangsdatum van de Overeenkomst zal in ieder geval worden uitgesteld als er tijdig een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing. In dat geval zal de termijn worden uitgesteld tot twee weken na de uitspraak in het kort geding, doch enkel voor zover het een kort geding in eerste aanleg betreft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei vorm van schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gehele opdracht of delen van de opdracht niet te gunnen;
- de opdracht (deels of geheel) niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) wanneer geen van de Inschrijvingen aansluit bij de voor Aanbestedende Dienst beschikbare budgettaire middelen. Eén en ander is uitsluitend ter beoordeling van Aanbestedende Dienst.
- de Gunningsbeslissing in te trekken – mits de Overeenkomst nog niet tot stand is gekomen – en zo nodig een nieuwe Gunningsbeslissing te nemen.

ONDERDEEL	DATUM EN TIJD
PUBLICATIE BESTEK	24 april 2025
UITERSTE DATUM SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE 1	16 mei 2025, 10:00 uur
NOTA VAN INLICHTINGEN 1	30 mei 2025
SLUITINGSTERMIJN INSCHRIJVING	12 juni 2025, 10:00 uur
BEKENDMAKING VOORLOPIGE GUNNINGSBESLISSING	19 juni 2025
BEKENDMAKING DEFINITIEVE GUNNINGSBESLISSING	10 juli 2025
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	1 januari 2026

2 Gevraagde dienstverlening

2.1 Hoeveelheden OPK

Ervaringscijfers over hoeveelheden OPK zijn weergegeven in hoofdstuk 1.4. Hoeveelheden kunnen fluctueren, bijvoorbeeld door wijzigingen in het inzamelsysteem - bijvoorbeeld door, maar niet gelimiteerd tot verandering van inzameling van een verenigingsstructuur naar een professionele inzameling, maar ook door andere redenen. Aan de genoemde hoeveelheden kunnen dan ook geen rechten worden ontleend. Tevens dient de

inschrijver er rekening mee te houden dat de aangeboden hoeveelheid en samenstelling van het afval over het jaar en over de contractperiode kan fluctueren.

2.2 Programma van eisen

Een nadere uitwerking van de gevraagde dienstverlening is opgenomen in het programma van eisen. Het programma van eisen is als separaat document ter beschikking gesteld en is onderdeel van de documentatie waar de inschrijver haar aanbieding op moet baseren (bijlage 1).

3. Procedure en voorschriften

3.1 Algemeen

In deze aanbesteding wordt de openbare Europese aanbestedingsprocedure gevolgd op basis van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldend vanaf 1 juli 2016 waarmee o.a. de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten 2014/24/EU in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd. De openbare procedure bestaat uit één fase. Marktpartijen worden uitgenodigd om in te schrijven op deze aanbesteding (een inschrijving uit te brengen) op basis van onderhavige aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen. Aan de hand van de opgenomen uitsluitingsgronden, minimumeisen, gunningscriteria, en overige eisen, voorwaarden en criteria in deze aanbestedingsleidraad c.a. bepaalt de Aanbestedende Dienst aan welke inschrijver(s) de opdracht(en) wordt gegund.

3.2 Modelovereenkomst

Als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad vindt u een modelovereenkomst. De opdracht inclusief de uitvoeringsvoorwaarden zijn opgenomen in deze overeenkomst inclusief bijlagen. De inschrijving met bijbehorende tarieven dient gebaseerd te worden op de voorwaarden en werkzaamheden zoals beschreven in de modelovereenkomst.

3.3 Verklaring inschrijvers

Met het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver dat:

- de noodzakelijke voorzieningen voor de betreffende werkzaamheden waar inschrijver op inschrijft bij aanvang van het contract volledig operationeel zijn en dat hij over de benodigde vergunningen beschikt;
- de continuïteit van de werkzaamheden vallend onder het betreffende perceel waar inschrijver op inschrijft vanaf de start van en gedurende de hele contractperiode wordt gegarandeerd;
- het risico en eventuele extra kosten van Opdrachtgever, als gevolg van calamiteiten, onvoorziene omstandigheden en het niet tijdig op orde hebben van de benodigde voorzieningen voor de Opdrachtnemer zijn.
- De inschrijver uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord is met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, en in de overige aanbestedingsstukken van de aanbestedende dienst.
- de inschrijver akkoord is met de inlichtingen (en eventuele wijzigingen) zoals doorgevoerd door de Aanbestedende Dienst op basis van de Nota van Inlichtingen.

3.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt via TenderNed, evenals de publicatie van alle relevante documenten en beslissingen van de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen dienen ook via TenderNed te worden aangeboden. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Het aanmelden op TenderNed is alleen mogelijk door middel van E-herkenning. Het

aanvragen van E-herkenning kan enkele dagen tot weken duren. Het is derhalve raadzaam E-herkenning tijdig aan te vragen

Bij tegenstrijdigheden tussen de informatie op TenderNed en informatie in de aanbestedingsdocumenten prevaleert de informatie in de aanbestedingsdocumenten.

Bij uw inschrijving via TenderNed wordt gevraagd een prijs in te geven. De prijs die u op TenderNed ingeeft is niet relevant. De prijzen op uw ondertekende inschrijfformulier zijn de prijzen die de Aanbestedende Dienst gebruikt bij de beoordelingen van de inschrijving. Tevens zijn de prijzen ingevuld op het inschrijf formulier de prijzen die de winnaar voor de door haar geleverde diensten ontvangt.

3.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en/of bepalingen in dit document en/of bijlagen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 (AW) constateren, dan dient de Inschrijver hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes dagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om de Aanbestedende Dienst zo nodig in staat te stellen een en ander te corrigeren. Voorgaande op straffe van verval van recht hier in rechte een beroep op te doen.

3.6 Sluitingstermijn inschrijving

Inschrijvingen dienen op straffe van terzijdelegging te worden ingediend uiterlijk op de datum en het tijdstip zoals in de planning genoemd. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te geschieden.

3.7 Aanvulling van de inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet aanvullen en/of nader toelichten, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan met inachtneming van art. 2.55 jo. 2.84, 2.85 en 2.102 AW. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden

3.8 Vergoeding kosten inschrijving aanbesteding

De door inschrijver gemaakte kosten in verband met de inschrijving op onderhavige aanbesteding worden niet vergoed.

3.9 Vertrouwelijkheid gegevens

De Aanbestedende Dienst zal alle aan haar in het kader van deze aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer wettelijke verplichtingen tot openbaarmaking bestaan, wanneer inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens en/of wanneer dit noodzakelijk is voor rechterlijke toetsing van de gunningsbeslissing.

Door het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver dat hij alle in het kader van onderhavige aanbesteding en de uitvoering van de hieruit volgende opdrachten/overeenkomsten verkregen informatie vertrouwelijk behandelt, behoudens ingeval van wettelijke verplichtingen tot openbaarmaking.

3.10 Vergunningen & certificaten

Inschrijver dient in ieder geval op het tijdstip van aanvang van uitvoering van de opdracht in het bezit te zijn van alle certificaten, vergunningen, ontheffingen en toestemmingen die vereist c.q. benodigd zijn voor uitvoering van de werkzaamheden en voorts om alle relevante wet- en regelgeving na te leven.

3.11 Inlichtingen

De aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan inschrijvers om vragen te stellen. Vragen met betrekking tot de Aanbestedingsleidraad, de bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen tot de datum en het tijdstip zoals in de planning genoemd worden gesteld, uitsluitend middels het bijgevoegde vragenformulier dat via de berichten module van TenderNed naar de Aanbestedende Dienst moet worden gestuurd.

Het ingevulde vragenformulier dient als attachment via de berichtenservice van TenderNed te worden ingediend. Gelieve **geen** gebruik te maken van de vraag- en antwoord module van TenderNed.

De vragen dienen te worden gesteld onder vermelding van het betreffende hoofdstuk of de betreffende bijlage, het betreffende paragraaf- of artikelnummer, en het bijbehorende paginanummer.

De antwoorden op alle vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld en beschikbaar gesteld in de vorm van een nota van inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar de nota van inlichtingen op de datum zoals in de planning vermeld via TenderNed ter beschikking te stellen.

3.12 Inschrijvingsvoorwaarden

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met de in onderhavige Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen gestelde eisen, criteria en voorwaarden. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering.

De inschrijving dient daarnaast minimaal aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving is tijdig ingediend;
- De inschrijving is niet onder voorbehouden c.q. voorwaarden van inschrijver;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
- De inschrijving is rechtsgeldig ondertekend;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 120 dagen, te rekenen vanaf de uiterste inschrijftermijn.

De inschrijving dient volledig te zijn, zie ook hoofdstuk 9.2: "Vereiste documenten bij inschrijving".

3.13 Controle van de juistheid van de inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

De Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen in beginsel uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde door de inschrijver verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid en volledigheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.

3.14 Onderhandelingen

Er zullen geen onderhandelingen met de inschrijvers plaatsvinden

3.15 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 120 dagen te rekenen vanaf de uiterste inschrijftermijn.

De gestanddoeningstermijn wordt opgeschort zodra er een kort geding tegen de Gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt en totdat er onherroepelijk uitspraak in dat kort geding is gedaan.

De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3.16 Inschrijfformulier

De inschrijver dient het inschrijfformulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 2 “EA OPK Omrin 2025 inschrijfformulier”).

Aan de vermelde hoeveelheden per afvalstroom kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst geen enkele garantie geeft betreffende de te verwachten hoeveelheden.

De volgende voorwaarden dienen in acht te worden genomen:

- Tarieven dienen te worden vermeld in euro's (exclusief BTW en twee (2) decimalen achter de komma);
- De prijzen zoals ingevuld op het inschrijfformulier zijn de prijzen waar de inschrijver mee inschrijft. De prijzen dienen marktconform en realistisch te zijn. Indien blijkt dat hier geen sprake van is, is Aanbestedende Dienst gerechtigd de inschrijving als ongeldig terzijde te leggen;
- Het inschrijfformulier dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Zie het tabblad “invulinstructies” in de bijlage “bijlage 2 inschrijfformulier” voor een verdere toelichting.

3.17 Tarieven

De tarieven (vergoeding voor de Opdrachtgever voor de uitvoering van de opdracht) dienen exclusief BTW te worden ingevuld op het inschrijfformulier.

Opdrachtnemer schrijft in met twee tarieven:

1. Een toeslag op de hoogste vergoeding voor bont, afzet Nederland en België volgens Marktberichten Oud Papier (MOP).
2. Een gegarandeerde minimumprijs (afzetgarantieprijs).

De Opdrachtgever zal conform de hoogste van beide opties (minimumprijs of MOP plus toeslag, de laatste wordt maandelijks aangepast) worden vergoed voor het aangeleverde OPK.

3.18 Indexering tarieven

Bij de vergoedingen conform de toeslag op de MOP is geen indexering van toepassing aangezien deze zit verwerkt in de MOP.

De minimumprijs wordt jaarlijks geïndexeerd. De aangeboden minimumprijs staat vast voor de periode vanaf de datum waarop het contract ingaat tot en met 31 december 2026. Voor de daaropvolgende jaren heeft Opdrachtgever het recht de minimumprijs aan te passen per aanvang van het nieuwe kalenderjaar, zijnde 1 januari. De eerste indexering kan derhalve plaatsvinden per 1 januari 2027. De indexering wordt als volgt berekend:

De indexering van de minimumprijs vindt plaats op basis van het afgeleide Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI), zoals iedere maand gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek. Hierbij wordt onderstaande formule gehanteerd:

$$P_{\text{nieuw}} = P_{\text{oud}} \times (CPI_{n-1}) / (CPI_{n-2})$$

P_{nieuw} = de prijs per 1 januari van het volgende jaar

P_{oud} = de prijs per 1 januari van het lopende jaar

CPI_{n-1} = CBS-index van 1 jaar voorafgaand aan het lopende jaar

CPI_{n-2} = CBS-index van 2 jaar voorafgaand aan het lopende jaar

3.19 Wijze van inschrijving

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

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

3.19.1 Optie 1: zelfstandig inschrijven

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

3.19.2 Optie 2: inschrijven als combinatie

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

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van samenstelling van combinanten wisselen. Als uittreding van (een der) combinanten plaatsvindt gedurende deze aanbestedingsprocedure zal de Inschrijving van de Combinatie terzijde worden gelegd. Als uittreding plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst en zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst, zal dit een recht tot ontbinding aan de zijde van de Opdrachtgever opleveren, zonder in dat geval tot enigerlei vorm van schadevergoeding door Opdrachtgever gehouden te zijn.

3.19.3 Optie 3: inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap

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

3.20 Aantal Inschrijvingen

Met uitzondering van de daadwerkelijke verwerkers kan een natuurlijk persoon of rechtspersoon slechts eenmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, hetzij als Hoofd- of Onderaannemer), op deze aanbesteding inschrijven.

4 Selectie, uitsluiting en geschiktheid

4.1 De beoordelingsprocedure

4.1.1 Toetsing voorwaarden en compleetheid

De eerste stap in de beoordelingsprocedure is de toetsing of de inschrijving voldoet aan de voorwaarden omtrent de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving.

4.1.2 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Inschrijvers op wie een of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of die niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname. Met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hoeft de inschrijver maar één keer een verklaring in te dienen, ook in voorkomende gevallen dat inschrijver op meerdere percelen inschrijft.

4.1.3 Bepaling winnende inschrijving

De inschrijver met de hoogst behaalde “fictieve vergoeding” (zie hoofdstuk 5.1) per perceel heeft de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit en daarmee de beste aanbidding. Aan deze inschrijver wordt de opdracht, het betreffende perceel, (voorlopig) gegund.

4.1.4 Verificatiegesprek

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de inschrijver welke de opdracht voorlopig gegund heeft gekregen.

Tevens kan de aanbestedende dienst de inschrijver vragen haar offerte hier nader toe te lichten en mogelijke interpretatieverschillen te bespreken. Verder kan een vertaling van contractuele aspecten naar de eventueel af te sluiten overeenkomst worden besproken.

4.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven (zie bijlage “UEA”).

In het UEA dient de inschrijver te verklaren of de verplichte uitsluitingsgronden (conform de Aanbestedingswet 2012), en de facultatieve uitsluitingsgronden (conform de Aanbestedingswet 2012) die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangevinkt, wel of niet op hem van toepassing zijn. Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient de inschrijver toe te voegen bij zijn inschrijving. Als één van de op de UEA aangegeven geselecteerde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver, dan wordt de inschrijver uitgesloten.

4.3 Geschiktheidseisen

In onderhavige aanbesteding zijn de onderstaande geschiktheidseisen van toepassing. Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over:

- Technische vakbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid;
- Verzekering;
- Calamiteitenplan.

In deze subparagraaf wordt nader ingegaan op deze geschiktheidseisen en wordt aangegeven welke informatie door de inschrijver aanvullend op het UEA aangeleverd dient te worden. Inschrijver dient in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsleidraad aan te geven of zij voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde selectiecriteria (geschiktheidseisen). Indien de inschrijver bij inschrijving een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in dit artikel, dient dit te worden aangegeven in het UEA. Tevens dient betreffende derde bij inschrijving Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

4.3.1 Eis technische vakbekwaamheid

Om aan te tonen dat de Inschrijver over de juiste kerncompetenties/vakbekwaamheid beschikt dient de inschrijver aantoonbaar minimaal onderstaande ervaring te hebben:

- a) De inschrijver dient voldoende ervaring te hebben met verwerking van oud papier en karton. Als minimumomvang van de referentieopdracht geldt de verwerking van minimaal 3.000 ton/jaar, gedurende minimaal 1 jaar. Onder verwerking wordt verstaan het wegen, reinigen, sorteren en verwerken van oud papier en karton tot producten. Het persen tot balen en verkopen van het oud papier en karton wordt niet gezien als verwerking.

Deze ervaring dient te worden aangetoond aan de hand van referenties van uitgevoerde opdrachten, waarbij wordt aangegeven:

- Omschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Datum start en indien van toepassing einde van de opdracht;
- Omvang van de opdracht in tonnen;
- Naam en adres van de opdrachtgever, inclusief naam en telefoonnummer contactpersoon.

Verder geldt:

1. De inschrijver dient per kerncompetentie 1 referentieformulier conform het Standaardformulier Model Referentielijst, zie bijlage 3, aan te leveren. De werkzaamheden behorende bij de kerncompetentie dienen uitgevoerd te zijn in de afgelopen periode van ten hoogste 3 jaar voorafgaand aan de datum van aanbesteding. Voor werkzaamheden die nog in uitvoering zijn ten tijde van de aanbesteding geldt dat deze minimaal een jaar voor datum van aanbesteding een aanvang genomen dienen te hebben.
2. Indien de inschrijver een combinatie is, gelden de genoemde minimeisen voor de gezamenlijke ondernemers die in de combinatie participeren.
3. De genoemde eisen gelden en worden beoordeeld op basis van de ervaring van de inschrijver; derhalve niet op basis van de ervaring van eventuele groepsvennootschappen. Dit geldt zowel voor de inschrijver als voor afzonderlijke ondernemers die in combinatie optreden als inschrijver.
4. De inschrijver kan zich alleen beroepen op ervaring die daadwerkelijk is opgedaan. Dit betekent het navolgende:
 - i) De inschrijver mag zich beroepen op de ervaring die hij heeft opgedaan bij de referentieopdrachten die hij zelf volledig heeft uitgevoerd of waarvoor hij hoofdaannemer was. Deze ervaring wordt voor 100% toegerekend aan de inschrijver.
 - ii) Indien een referentieopdracht is uitgevoerd in combinatie, dan kan de toenmalige combinant zich uitsluitend beroepen op de ervaring opgedaan bij de referentieopdracht indien en voorzover hij in de combinatie verantwoordelijk is geweest voor het deel van de opdracht waarvoor ervaring wordt verlangd en hij dit deel ook zelf heeft uitgevoerd. Indien dit deel door meerdere combinanten is uitgevoerd, mag de ervaring uitsluitend worden toegerekend naar rato van het aandeel van de combinant in de uitvoering.
5. Om te bewijzen dat hij voldoet aan de in lid 1 t/m 4 genoemde geschiktheidseisen dient de inschrijver bij inschrijving het referentieformulier te uploaden.

4.3.2 Eis beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften ingeschreven te staan in het handelsregister of een beroepsregister en dient te beschikken over de rechtsgeldige vergunningen om de betrokken werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Als bewijs van dat eerste dient de inschrijver bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te voegen, dat op tijdstip van sluiting van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen een vergelijkbaar bewijsstuk bij hun inschrijving aan te leveren in overeenstemming met de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving en aan te tonen dat deze partij in Nederland werkzaam mag zijn.

4.3.3 Eis aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn. Er is sprake van een adequate verzekering indien de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering een minimale dekking biedt van € 1.000.000,- (zegge: één miljoen euro) per gebeurtenis, met een minimum van twee (2) gebeurtenissen per jaar.

Ter verificatie dient de inschrijver binnen 10 werkdagen na voorlopige gunning het volgende via de berichtenservice van TenderNed aan de aanbesteden dienst te overleggen:

- Een kopie van een geldige (op het tijdstip van aanvang van uitvoering van de opdracht) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de geëiste dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijslast door inschrijver kan alsnog (ook na voorlopige gunning) leiden tot uitsluiting van de betreffende inschrijver.

4.3.3 Eis calamiteitenplan

Inschrijver dient bij inschrijving een plan van aanpak van maximaal 2 A4 in te dienen, waarin wordt ingegaan op hoe inschrijver omgaat met calamiteiten. Hiertoe dient de inschrijver bijlage 7: "calamiteitenplan" in te vullen. Het gaat hierbij om een beschrijving van het volgende:

- Hoe zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat de dienstverlening aan Opdrachtnemer door kan gaan in geval van een calamiteit welke de verwerkingscapaciteit van de Opdrachtnemer treft?

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen indien zij van mening is dat de continuïteit van de aangeboden dienstverlening bij een calamiteit niet voldoende geborgd is.

5. Bepaling laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit

De laatste stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de inschrijving op de diverse gunningscriteria. Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit heeft ingediend. Gunning vindt plaats per perceel.

5.1 Gunningscriteria

De laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit wordt bepaald door de fictieve vergoeding per ton te bepalen. De inschrijver met de hoogste fictieve vergoeding per ton heeft de beste inschrijving.

Dit wordt bepaald door:

- De toeslag op de MOP, hoogste vergoeding voor bont, afzet Nederland en België volgens Marktberichten Oud Papier.
- Uw gegarandeerde minimumprijs.
- De toegerekende transportkosten.

Op basis van bovenstaande wordt een fictieve vergoeding per ton bepaald conform de volgende formule:

$$FV=0,5*(MOP+TM)+0,5*GM-TP$$

Waarbij (alles uitgedrukt in €/ton):

FV = Fictieve Vergoeding

MOP = De hoogste vergoeding voor bont, afzet Nederland en België volgens Marktberichten Oud Papier volgens de uitgave van mei 2025.

TM = Uw Toeslag op de MOP (negatieve waarden zijn niet toegestaan)

GM = Uw Gegarandeerde Minimumprijs (afzetgarantieprijs)

TP = Toegerekende Transportprijs. Deze wordt berekend op basis van een starttarief van €1,50/ton en een km tarief van €0,09/ton/km enkele reis.

6. Gunningsbeslissing en informatie

6.1 Gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om inschrijvers conform de planning te berichten inzake de voorlopige- en definitieve gunning. Alle inschrijvers worden hierover gelijktijdig geïnformeerd via TenderNed.

Gunning van de Opdracht houdt geen aanvaarding zoals bedoeld in art. 6:217 BW in van een aanbod van een Inschrijver.

Aan een voorgenomen opdrachtverstrekking kan geen enkel recht worden ontleend. Blijkt tijdens besprekingen met de inschrijver dat er in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere onderwerpen onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal niet tot definitieve gunning/opdrachtverstrekking aan die inschrijver worden overgegaan.

6.2 Totstandkoming overeenkomst

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de wettelijke termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag volgend op die waarop de Gunningsbeslissing elektronisch is verzonden.

6.3 Informatieverstrekking

De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht, een en ander overeenkomstig artikel 2.130 AW.

7. Rechtsbescherming & bezwaar

7.1 Bevoegd rechter

Op deze aanbestedingsprocedure en de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, welke mochten ontstaan naar aanleiding van de onderhavige Overeenkomst dan wel van nadere overeenkomsten, die daarvan het gevolg mochten zijn, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Nederland te Leeuwarden, tenzij dwingend recht anders voorschrijft.

7.2 Klachten

Voor het melden van eventuele klachten inzake onderhavige aanbesteding kan belanghebbende gebruik maken van de volgende procedure:

1. De klager dient zijn klacht schriftelijk kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst, Omrin, t.a.v. de heer K. Marinus, De Dolten 11, 8447 SB Heerenveen en per e-mail kmarinus@omrin.nl. De Aanbestedende dienst zal de klacht in behandeling nemen en zal de klager per omgaande in kennis stellen van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
2. Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van de Aanbestedende dienst op de ingediende klacht, kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt Aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Voor de volledigheid vermeldt de aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

7.3 Bezwaar gunning

Indien een Inschrijver bezwaar wil maken tegen een gunnings- dan wel afwijzings- of uitsluitingsbeslissing van de Aanbestedende dienst, dient hij binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de beslissing een kortgedingprocedure aanhangig te maken bij het bevoegde gerecht, op straffe van verval van recht om over de rechtmatigheid van die beslissing en de aanbestedingsprocedure te klagen.

8. Overige bepalingen

8.1 Algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn uitgesloten. Er zijn geen aanvullende inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing.

8.2 Kostenvergoeding

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

8.3 Prevalering documenten

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

8.4 Wijzigingen in de overeenkomst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen met Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid, nadere wet- en/of regelgeving of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.

8.5 Overig

- Met het uitbrengen van de inschrijving verklaart de inschrijver dat hij de in deze leidraad gestelde voorwaarden (inclusief de bijlagen en de daarin opgenomen modelovereenkomst) volledig zal naleven;
- Varianten worden niet geaccepteerd;
- Mochten voorafgaande aan het indienen van de inschrijving geen opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de selectie- en gunningssystematiek, de uit te voeren werkzaamheden en/of de modelovereenkomst(en) van de inschrijver zijn ontvangen, dan heeft de (potentiële) inschrijver daarmee zijn recht verwerkt om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken;
- Mocht de inschrijver van oordeel zijn dat de Aanbestedende Dienst niet adequaat heeft gereageerd in de NVI's op zijn vragen en/of bezwaren, dan dient de inschrijver op straffe van verval van recht voor het verstrijken van de uiterste inschrijftermijn een kort geding aanhangig te hebben gemaakt, bij de bevoegde rechter, teneinde diens oordeel over genoemde vragen en/of bezwaren te verkrijgen.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder gehoudenheid tot schade- en/of kostenvergoeding, in ieder geval het recht voor:
 - (1) om inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen of die anderszins voorwaardelijk zijn uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
 - (2) om zonder nadere aankondiging referentiebezoeken te verrichten ter controle van de inschrijving van een inschrijver.

- Op de inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.

9. Bijlagen

9.1 Aanbestedingsdocumenten

De volgende documenten maken integraal onderdeel uit van onderhavige aanbesteding en zijn (als separate bijlagen) via TenderNed gepubliceerd:

1. Bijlage 1: Programma van eisen;
2. Bijlage 2: Inschrijfformulier;
3. Bijlage 3: Referentieformulier
4. Bijlage 4: Modelovereenkomst;
5. Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
6. Bijlage 6: Vragenformulier;
7. Bijlage 7: Calamiteitenplan.

9.2 Vereiste documenten bij inschrijving

Tevens dient de inschrijver de volgende rechtsgeldige documenten en certificaten in te dienen (indien van toepassing):

1. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
2. Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende inschrijfformulier;
3. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend referentieformulier;
4. Uittreksel KvK, niet ouder dan 6 maanden op het moment van sluiting van de inschrijving;
5. Een calamiteitenplan.

9.3 Bewijsstukken na voorlopige gunning

- Een kopie van een geldige (op het tijdstip van aanvang van uitvoering van de opdracht) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de geëiste dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid;