



Aanbestedingsleidraad van de Europees openbare aanbesteding 'Inzameling Bedrijfsafval' ten behoeve van Gemeente Lelystad

TenderNed nummer : 565502
Kenmerk : 2025-20
Datum : 22 januari 2026

Inhoud

Begrippenlijst	4
Inleiding	6
Hoofdstuk 1: Organisatie en aan te besteden opdracht	7
1.1 Beschrijving aanbestedende dienst	7
1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
1.2.1 Inkoopdoel 1: Betrouwbare en tijdige afvalinzameling	7
1.2.2 Inkoopdoel 2: Transparante en hoogwaardige datarapportages	7
1.2.3 Inkoopdoel 3: Klantgerichte en snelle afhandeling van meldingen	7
1.2.4 Inkoopdoel 4: Verhogen van hergebruik en recycling van afval	7
1.2.5 Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's)	7
1.3 Beschrijving en omvang van de opdracht	9
1.4 Percelen	9
1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	9
Hoofdstuk 2: Procedurevoorschriften	10
2.1 Aanbestedingsprocedure	10
2.2 Aanbestedingsplatform	10
2.3 Aandachtspunten	10
2.4 Planning	10
2.5 Nota van inlichtingen	11
2.6 Klachten	11
2.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers	12
2.8 Inschrijfvoorwaarden	12
2.9 Indienen van de Inschrijving	13
2.10 Storingen	13
2.11 Beoordelingsprocedure	13
2.12 Gunningsbeslissing	13
2.13 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
2.13.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)	14
2.13.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	15
Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden & geschiktheidseisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.2.1 Inschrijving Handels- en Beroepsregister	17
3.2.2 Financiële en economische draagkracht	17
3.2.3 Technische bekwaamheid - Kwaliteitsborging	18
3.2.4 Technische bekwaamheid - Referentie	19
3.2.5 Technische bekwaamheid - Milieuzorg	20
Hoofdstuk 4: Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek	21
4.1 Sub-gunningscriterium Prijs	21
4.2 Sub-gunningscriterium Kwaliteit	22
4.3 Vormvereisten	23

4.4 Gebruik AI-tools	23
4.5 Toekenningsmethodiek	24
4.5.1 Beoordelingscommissie	24
4.5.2 Beoordelingskader	24
4.5.3 Loting.....	25

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lelystad, Stadhuisplein 2, 8200 AB, Lelystad.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Gemeente Lelystad zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Aanbestedingsleidraad, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, zijnde de Aanbestedingsleidraad van Gemeente Lelystad ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van Gemeente Lelystad op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Gemeente Lelystad
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.

Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding 'Inzameling Bedrijfsafval' ten behoeve van Gemeente Lelystad.

Onderstaande CPV code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 90511000-2 – Afvalinzameling
- 90512000-9 – Transport van afval
- 90513000-6 – Behandeling en verwijdering van ongevaarlijk afval
- 90514000-3 – Recycling van afval
- 92512100-4 – Diensten voor de vernietiging van archieven

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar [Hulp bij het gebruik van TenderNed | TenderNed](#).

De opbouw van deze Aanbestedingsleidraad is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van Gemeente Lelystad.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Gunningscriterium** wordt ingegaan op het voor deze aanbesteding geldende gunningscriterium en wordt deze verder uitgewerkt.

Verder zijn in deze Aanbestedingsleidraad verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en zijn opgenomen in TenderNed.

Hoofdstuk 1: Organisatie en aan te besteden opdracht

1.1 Beschrijving aanbestedende dienst

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. De gemeente Lelystad heeft ongeveer 85.000 inwoners, en wil graag doorgroeien naar 120.000 inwoners in 2040. Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen haar gemeentelijke grenzen. Dit, samen met de kustlijn, jachthavens, kilometerslange stranden en Bataviastad zijn grote trekkers voor toeristen. Deze unieke selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

De gemeentelijke organisatie is gehuisvest in het Stadhuis aan het Stadhuisplein 2 in Lelystad. Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van gemeente Lelystad: www.lelystad.nl.

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de gemeente Lelystad is te vinden op de website van gemeente Lelystad: www.lelystad.nl/stadenbestuur.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is een aflopend contract. Het doel van de aanbesteding is om een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Gemeente Lelystad heeft de volgende inkoopdoelen geformuleerd:

1.2.1 Inkoopdoel 1: *Betrouwbare en tijdige afvalinzameling*

De afvalinzameling wordt uitgevoerd met een hoge mate van betrouwbaarheid en voorspelbaarheid. Het doel is dat vrijwel alle geplande ledigingen zonder afwijkingen volgens planning plaatsvinden, om operationele verstoringen en overlast bij locaties te voorkomen.

1.2.2 Inkoopdoel 2: *Transparante en hoogwaardige datarapportages*

De opdrachtnemer levert tijdige (maximaal 4 weken na elk kwartaal) en volledige rapportages aan, of heeft een online portaal beschikbaar waar werknemers van Gemeente Lelystad zelf rapportages kunnen genereren, met betrouwbare en nauwkeurige data die door de gemeente gebruikt kan worden voor sturing, monitoring en kostenbeheersing.

1.2.3 Inkoopdoel 3: *Klantgerichte en snelle afhandeling van meldingen*

Meldingen worden snel en correct opgevolgd, zodat klachten, afwijkingen of operationele problemen effectief worden opgelost en locaties optimaal worden bediend.

1.2.4 Inkoopdoel 4: *Verhogen van hergebruik en recycling van afval*

Gemeente Lelystad wil stappen zetten richting circulariteit. Het doel is dat de opdrachtnemer actief bijdraagt aan het bevorderen van hergebruik en/of recycling van afvalstromen. Dit omvat het ontwikkelen, voorstellen en uitvoeren van initiatieven en oplossingen die leiden tot meer circulaire verwerking.

1.2.5 Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's)

In lijn met bovenstaande doelen heeft Gemeente Lelystad KPI's geformuleerd om tijdens de looptijd van de overeenkomst te kunnen sturen op de resultaten.

KPI 1 – Tijdige uitvoering van ledigingen

Doelstelling

Minimaal 95% van alle geplande ledigingen wordt tijdig en volledig uitgevoerd.

Meting

Maandelijkse registratie van geplande versus uitgevoerde ledigingen.

Rapportagefrequentie

Per kwartaal.

KPI 2 – Tijdige en correcte maandrapportages

Doelstellingen

- 100% van de maandrapportages wordt volledig en tijdig aangeleverd, of klaargezet in de online portal, of de data is real-time opvraagbaar.
- Minimaal 99% van de aangeleverde data (weeggegevens, facturatiegegevens, ledigingsregistraties) is correct.

Meting

Controle door de opdrachtgever op volledigheid, tijdigheid en datacorrectheid.

Rapportagefrequentie

Per kwartaal.

KPI 3 – Klachtafhandeling en meldingen

Doelstellingen

- 100% van alle meldingen wordt binnen 1 werkdag schriftelijk (per e-mail, of melding in online-portaal) bevestigd.
- Minimaal 90% van alle meldingen wordt binnen 3 werkdagen opgelost.

Meting

Registratie van meldingen, bevestigingsdatum en afhandelingsdatum.

Rapportagefrequentie

Per kwartaal.

KPI 4 – Bijdrage aan hergebruik en recycling

Doelstelling

De opdrachtnemer draagt gedurende het contract aantoonbaar bij aan het vergroten van hergebruik en recycling door het initiëren en uitvoeren van passende verbeteracties of initiatieven.

Meting

1. Opdrachtnemer doet minimaal éénmaal per jaar een voorstel ter verbetering van hergebruik of recycling van één of meerdere afvalstromen.
2. Opdrachtnemer aantoonbaar minimaal één initiatief uitvoert of ondersteunt, passend bij de organisatie en stromen van gemeente Lelystad.
3. Opdrachtnemer rapporteert per jaar minimaal één keer welke acties en welke stappen zijn gezet + wat het voorlopige effect is.

Toelichting

De voorstellen hoeven niet grootschalig te zijn. Kleine, praktische verbeteringen zijn ook geschikt. Er worden geen percentages, harde normen of volumes gevraagd. Ook kennisdeling, advies of kleine pilots tellen mee als initiatieven.

Rapportagefrequentie

Jaarlijks.

Monitoring en Verbetermaatregelen

Tijdens jaaroverleg presenteert de opdrachtnemer de voortgang op bovenstaande KPI's.

Bij het niet behalen van één of meerdere KPI's stelt opdrachtnemer binnen twee (2) weken een verbeterplan op, ter goedkeuring van de gemeente. De gemeente kan bij structurele onderprestatie nadere maatregelen treffen conform de contractvoorwaarden.

1.3 Beschrijving en omvang van de opdracht

De opdracht gaat over het ophalen van het bedrijfsafval van Gemeente Lelystad bij 37 locaties. De volgende typen afval worden ingezameld: vertrouwelijk papier, gewoon papier, bedrijfsafval, swill / GFT, koffiedik, glas, batterijen, PMD, bouw- en sloopafval, b-hout, c-hout, ijzer, puin, matrassen, en

takken. Voor een overzicht van alle locaties en het tonnage en per locatie, zie bijlage 'Overzicht locaties'. De opdracht is geraamd op €250.000,- exclusief btw per jaar.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat de Opdracht een logisch samenhangen en onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel vormt. Het opsplitsen van de opdracht zou een onevenredig zware belasting op de bedrijfsvoering veroorzaken bij Gemeente Lelystad door het beheren van verschillende leveranciersafspraken. De toegang tot deze Opdracht wordt niet beperkt, aangezien zowel grote als kleinere organisaties (in combinatie) kunnen inschrijven.

1.5 Type overeenkomst

De gemeente Lelystad kiest voor het verstrekken van een overheidsopdracht voor de inzameling van bedrijfsafval, omdat zij één opdrachtnemer integraal verantwoordelijk wil maken voor de uitvoering van de dienstverlening. De opdracht omvat de volledige inzameling van alle afvalstromen op alle gemeentelijke locaties, waarbij de gemeente gedurende de looptijd flexibiliteit wil behouden om locaties, ophaalfrequenties en volumes te kunnen wijzigen. Door te kiezen voor een overheidsopdracht kan de gemeente deze verantwoordelijkheid en flexibiliteit eenduidig beleggen bij één partij, zonder afhankelijk te zijn van afzonderlijke afroepmomenten of raamafspraken, en blijft de uitvoering overzichtelijk, beheersbaar en resultaatgericht. Derhalve wordt een dienstverleningsovereenkomst gesloten.

1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Op 8 juni 2023 heeft de Gemeente Lelystad het manifest "Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)" ondertekend. Door het ondertekenen van het manifest wil de Gemeente Lelystad de effectiviteit en de impact van MVOI vergroten door dit integraal in de organisatie te borgen. Het manifest is bedoeld om de bijdrage van MVOI op de realisatie van de beleidsdoelen te vergroten.

Aanbesteding en MVOI-ambities

Deze aanbesteding betreft het inzamelen en verwerken van bedrijfsafval en vertrouwelijk papier. De ambities van de gemeente Lelystad op het gebied van MVOI voor deze specifieke aanbesteding richten zich op het realiseren van maatschappelijke meerwaarde door middel de het volgende thema's:

1. **Circulair:** Streven naar een circulaire economie door hergebruik van grondstoffen in afvalstromen te verhogen.
2. **SROI (Social Return On Investment):** Het creëren van sociale waarde, bijvoorbeeld door werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor deze aanbesteding hebben we gekozen om ons specifiek te richten op voorgenoemde twee thema's omdat we geloven dat deze gebieden de grootste maatschappelijke impact te kunnen hebben tijdens deze aanbesteding. Wij moedigen Inschrijvers aan om met creatieve en innovatieve voorstellen te komen die bijdragen aan onze MVOI-doelstellingen.

Zie aanvullend bijlage 'SROI 2024' voor de wijze waarop de SROI-verplichting ingevuld kan worden. Binnen twee maanden na gunning van de opdracht moet de Opdrachtnemer contact opnemen met het Werkbedrijf Lelystad om hier invulling aan te geven.

Hoofdstuk 2: Procedurevoorschriften

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De gemeente Lelystad kiest voor een openbare procedure omdat deze procedure het beste aansluit bij de aard en omvang van de opdracht voor de inzameling van bedrijfsafval. De markt voor afvalinzameling is breed en toegankelijk, waarbij meerdere marktpartijen in staat zijn de opdracht zelfstandig uit te voeren. Door toepassing van een openbare procedure wordt maximale transparantie en gelijke toegang tot de opdracht geborgd, terwijl tegelijkertijd voldoende concurrentie ontstaat om een optimale prijs-kwaliteitverhouding te realiseren. De openbare procedure stelt de gemeente in staat om, via duidelijke geschiktheidseisen en gunningscriteria, onderscheid te maken op kwaliteit, duurzaamheid en operationele uitvoering, zonder onnodige beperkingen op te leggen aan potentiële inschrijvers.

2.2 Aanbestedingsplatform

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Aanbestedingsleidraad, gaat de tekst in deze Aanbestedingsleidraad voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Gemeente Lelystad zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de vraag & antwoordmodule van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon

Naam : Erwin Heijnen
Functie: : Inkoopadviseur
Mailadres : inkoop@lelystad.nl

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

2.3 Aandachtspunten

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- Indien enig door Gemeente Lelystad verstrekte documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Inschrijver dit bij de vragenronde(n) kenbaar dient te maken. Indien de Inschrijver dit nalaat, heeft dat de consequentie dat Inschrijver, voor zo ver dit niet in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel, zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.
- Indien de Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in deze Aanbestedingsleidraad verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Inschrijver dit bij de vragenronde aan de orde stelt. Gemeente Lelystad zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4 Planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	3 februari 2026, 15:00 uur.
Verzenden Nota van Inlichtingen	10 februari 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen - ronde 2	17 februari 2026, 15:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	24 februari 2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	10 maart 2026, 15:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	24 maart 2026 (streefdatum)
Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	14 april 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2026

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Gemeente Lelystad overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

2.5 Nota van inlichtingen

Gemeente Lelystad heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de vraag & antwoordmodule van TenderNed) zullen door Gemeente Lelystad geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Na de genoemde datum voor het indienen van vragen voor NVI 2 heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota's van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Aanbestedingsleidraad. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Aanbestedingsleidraad heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Gemeente Lelystad verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Gemeente Lelystad aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Gemeente Lelystad zal in de Nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van Gemeente Lelystad.

Voor de tweede vragenronde geldt dat Inschrijver enkel gerechtigd is om vragen stellen over de door Gemeente Lelystad bij de eerste Nota van Inlichtingen verstrekte antwoorden. Nieuwe vragen worden enkel, als dit proportioneel wordt geacht en zulks ter beoordeling van Gemeente Lelystad, niet in behandeling genomen.

Vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen door Inschrijver worden gesteld, worden niet door Gemeente Lelystad in behandeling genomen. Zij behoudt zichzelf echter het recht voor om vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen, indien proportioneel en zulks ter beoordeling van Gemeente Lelystad, alsnog te beantwoorden. De te laat gestelde vragen en mogelijk daarop gegeven antwoorden hebben geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

2.6 Klachten

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Lelystad zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van de Gemeente Lelystad via het proces zoals omschreven in bijlage 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'. Gemeente Lelystad neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van Gemeente Lelystad, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon van Gemeente Lelystad.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Gemeente Lelystad. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Gemeente Lelystad.

2.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.8 Inschrijfvoorwaarden

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a) Inschrijver dient zijn Inschrijving minimaal 3 maanden vanaf de opening van de Inschrijving gestand te doen.
- b) De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Gemeente Lelystad het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- c) De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- d) De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in het programma van eisen te voldoen dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- e) Varianten zijn niet toegestaan.
- f) Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- g) Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- h) Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst, de Overeenkomst alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien

deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen een redelijke termijn na het sluiten van de Overeenkomst ingeroepen worden. Gemeente Lelystad acht in dit geval een termijn van zes maanden redelijk.

- i) Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met Gemeente Lelystad uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- j) Gemeente Lelystad vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- k) Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- l) Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.
- m) Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als Gemeente Lelystad daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Aanbestedingsleidraad genoemde voorwaarden.

2.9 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op in de planning genoemde datum en tijdstip. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in TenderNed, worden door Gemeente Lelystad verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

Gemeente Lelystad is verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

2.10 Storingen

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (TenderNed), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Gemeente Lelystad besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.11 Beoordelingsprocedure

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

- Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.
- Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.
- Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.

Gemeente Lelystad kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.12 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie Gemeente Lelystad voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing

schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het Gemeente Lelystad niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Gemeente Lelystad omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Gemeente Lelystad niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.2, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Gemeente Lelystad de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van Gemeente Lelystad in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

2.13 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente Lelystad mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan aanmelden, tenzij de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat een eventuele offerte volgend op de aanmelding, volledig onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) wordt opgesteld, in vrije concurrentie tot stand komt, en er vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname voor alle Inschrijvers uit die holding.

2.13.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente Lelystad mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

2.13.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden & geschiktheidseisen

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Gemeente Lelystad van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

3.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt.

Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:

- a. Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- b. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- c. Vervalsing van de mededinging;
- d. Belangenconflict;
- e. Betrokken bij de voorbereiding;
- f. Valse verklaring;
- g. Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen. Let op: het formulier vult automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld UEA, zie paragraaf 2.15).

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 10 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden

Indienen bij Inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende bijlage 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'

Niet indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gva/>), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Gemeente Lelystad geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

Hoofdaannemer-onderaannemer(s)

Gemeente Lelystad kan van de winnende Inschrijver verlangen dat zij, indien zij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat zij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht zij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan Gemeente Lelystad verlangen dat de winnende Inschrijver(s), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring mag een ondernemer zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon indien laatstgenoemde de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal verrichten.

3.2.1 Inschrijving Handels- en Beroepsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe aanleveren).

Een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij adequaat (conform Algemene Inkoopvoorwaarden) verzekerd is (bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's;

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

3.2.3 Technische bekwaamheid - Kwaliteitsborging

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Of:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) ISO 9001, van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Of:

- een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001, In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

3.2.4 Technische bekwaamheid - Referentie

Gemeente Lelystad heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

Kerncompetentie 1: Ervaring inzamelen, afvoeren van bedrijfsafval van minimaal 2 locaties

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen van afvalinzamelmiddelen, inzamelen, afvoeren en verwerken van diverse soorten bedrijfsafval waaronder in elk geval GFT (daaronder ook verstaan swill), PMD, groenafval (snoeiafval), B-hout, en bouw- en slooafval vanaf minimaal 10 verschillende locaties, waarbij niet alle afvalstromen bij alle locaties ingezameld moeten/moesten worden, van een dezelfde opdrachtgever, voor een periode van minimaal twee jaren.

Kerncompetentie 2: Ervaring proactief adviseren omtrent beschikbare inzamelmiddelen

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring op het gebied van proactief adviseren omtrent de beschikbare inzamelmiddelen voor verschillende afvalstromen van een dezelfde opdrachtgever met minimaal 10 verschillende locaties.

Kerncompetentie 3: Ervaring inzamelen en vernietigen (inclusief verwerken) vertrouwelijk papier

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring op het gebied van het inzamelen, afvoeren en vernietigen van vertrouwelijk papier. Inschrijver toont aan dat zij voor een dezelfde opdrachtgever met minimaal 5 locaties een vaste frequentie (minimaal maandelijks) de inzameling en verwerking verzorgt van vertrouwelijk papier voor een periode van minimaal één (1) jaar.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie maximaal één referentie te hebben die voldoet aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht dient in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn;
- de voor deze referentie uitgevoerde Opdracht valt onder de reikwijdte van de hierboven benoemde kerncompetenties; én
- de voor deze referentie uitgevoerde Opdracht is/wordt succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd.

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de bekwaamheid van derden om zo aan de hierboven gestelde eis te voldoen. Indien de Inschrijver hiervan gebruik maakt dan dient hij dit aan te geven op het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (Bijlage 1) onder Deel II C en D.

Tips voor het indienen van een volledige en heldere referentie: het is niet toegestaan om de referentie aan te vullen of te wijzigen, deze dient dus direct juist ingediend te worden. In de referentie eis staan een aantal kernelementen, laat deze terug komen in de toelichting. Wees concreet in de toelichting, het is aan Inschrijver toe te lichten op welke wijze aan de referentie eis wordt voldaan.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving).

Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetenties levert Inschrijver per gevraagde kerncompetentie minimaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Gebruik hiervoor Bijlage 'Referentieformulier'.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

3.2.5 Technische bekwaamheid - Milieuzorg

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij, voor zover voor de uitvoering van deze Overeenkomst noodzakelijk is, in het bezit is van de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu, én
- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat.

Of:

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de milieuzorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- voor zover van toepassing, de milieuvergunning(en) noodzakelijk voor de uitvoering van deze Overeenkomst, én
 - het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat te verstrekken.
- Of:
- een beschrijving (maximaal 2 A4) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Hoofdstuk 4: Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

Er zal worden gegund aan de voor Gemeente Lelystad Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door Gemeente Lelystad terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde Inschrijving als nummer 1 aangemerkt. Indien de ongeldig verklaarde Inschrijving tevens de laagste prijs had ingediend, wordt het sub-gunningscriterium Prijs overnieuw beoordeeld.

Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Prijs	400
Kwaliteit	600
Totaal te behalen punten	1000

4.1 Sub-gunningscriterium Prijs

Sub-gunningscriterium Prijs is onderverdeeld in de volgende sub-sub-gunningscriteria:

Sub-sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Totale inschrijfprijs inzameling afval	400
Totaal	400

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad. Zie hiervoor bijlage 'Prijzenblad'.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offren indien er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door Gemeente Lelystad gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Het begrip "reëel" betekent in de gangbare betekenis op de werkelijkheid gegrond. Dat brengt dat er een verband moet bestaan tussen de opgegeven deelprijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening, met andere woorden: de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting.

Gemeente Lelystad beoordeelt de Inschrijvingen op G1 Prijs relatief.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten (aantal punten). Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale fictieve inschrijfsom"} / \text{eigen "totale fictieve inschrijfsom"} \text{ Inschrijver}) \times 400 = \text{behaalde aantal punten.}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Toelichting volumes en frequenties

Bij de locatie Wartelstraat geldt voor alle afvalstromen dat de containers op afroepbasis worden opgehaald. We zijn hierin namelijk afhankelijk in de hoeveelheid afval die door inwoners wordt aangeboden. Op basis van historische gegevens hebben we de gemiddelde volumes, de inhoudsmaten van de containers en de gemiddelde ophaalfrequentie opgenomen. De daadwerkelijke afname kan hiervan dus afwijken.

4.2 Sub-gunningscriterium Kwaliteit

Naast het reguliere inzameltraject wil de gemeente dat de Opdrachtnemer aantoonbare inspanningen levert voor hergebruik en recycling, in lijn met de lokale ambities voor duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit betekent niet alleen het milieubewust verwerken van afval, maar ook het stimuleren van innovatie en lokale werkgelegenheid. In dit kader zijn de kwalitatieve sub-sub-gunningscriteria opgesteld.

Sub-sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
K1 Duurzaamheidsplan	400
K2 Operationele Efficiëntie & Continuïteit van de Dienstverlening	200
Totaal	600

De kwalitatieve sub-sub-gunningscriteria worden hieronder nader toegelicht:

K1: Duurzaamheidsplan

In lijn met inkoopdoel 4 wenst de Gemeente van Inschrijvers een duurzaamheidsplan te ontvangen. In het plan moet aandacht zijn voor dat het opgehaalde bedrijfsafval wordt omgezet in een waardevol product of dienst voor de gemeenschap van Lelystad, waarbij creativiteit en haalbaarheid centraal staan. In het bedrijfsafval zitten gegarandeerd ergens grondstoffen die een tweede leven kunnen krijgen.

Dit plan richt zich op het vermogen van inschrijvers om innovatieve oplossingen te presenteren. Het is een essentieel onderdeel van de aanbestedingsopdracht, aangezien het aansluit bij de lokale ambities voor duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Hierbij staan creativiteit en haalbaarheid centraal.

Inschrijvers schrijven in het duurzaamheidsplan waarin ze hun innovatieve ideeën voor duurzaam afvalbeheer uiteenzetten. Het plan dient onderstaande onderwerpen en de uitwerking van de hieronder gestelde vragen te bevatten.

1. Innovatieve Afvalbeheeroplossingen

Beoordelvingsvraag: In hoeverre presenteert de inschrijver vernieuwende, realistische oplossingen die aantoonbaar bijdragen aan hergebruik en/of recycling van afvalstromen?

Beoordelingscriteria

- De mate waarin de inschrijver buiten de kaders denkt en originele, creatieve oplossingen aanbiedt die verder gaan dan conventionele methoden van afvalverwerking.
- Het gebruik van technologieën of nieuwe methodieken die kunnen bijdragen aan efficiënter afvalbeheer en mogelijk de afvalstroom verminderen.
- Concrete voorbeelden van succesvolle implementaties elders waaruit de meerwaarde en werkbaarheid van de voorgestelde aanpak blijkt.

2. Milieuvriendelijke Aanpak

Beoordelvingsvraag: In welke mate draagt het duurzaamheidsplan aantoonbaar bij aan milieubescherming en het sluiten van kringlopen?

Beoordelingscriteria

- De mate waarin de voorgestelde strategieën helpen het milieu te beschermen, bijvoorbeeld door het verminderen van emissies, het optimaliseren van logistiek of het gebruik van milieuvriendelijke materialen.
- Aantoonbare inspanningen om afval te hergebruiken en te recyclen, met nadruk op het sluiten van de kringloop en minimalisering van restafval.
- Duurzaamheidsdoelen, zoals het voldoen aan of overtreffen van bestaande milieuvorschriften en -normen.

3. Impact op de Lokale Gemeenschap

Beoordelvingsvraag: In hoeverre levert het duurzaamheidsplan aantoonbare maatschappelijke meerwaarde voor de gemeente van Lelystad?

Beoordelingscriteria

- In hoeverre de aanpak de lokale werkgelegenheid bevordert door bijvoorbeeld lokale arbeidskrachten in te schakelen of samen te werken met plaatselijke bedrijven en instellingen.
- De mogelijkheid om lokale bewustwording en betrokkenheid bij duurzaam afvalbeheer te vergroten, bijvoorbeeld door educatie en samenwerking met scholen of gemeenschapscentra.
- Commitment aan maatschappelijke betrokkenheid door bijvoorbeeld initiatieven die een wederzijds voordeel bieden voor zowel de gemeente als het milieu.
- Mogelijke toepassingen van het SROI-beleid (bijlage SROI).

4. Meetbaarheid en Resultaten

Beoordelvingsvraag: In welke mate is het duurzaamheidsplan concreet, meetbaar en duurzaam geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Beoordelingscriteria

- Het bieden van concrete, meetbare doelstellingen en KPI's die duidelijk maken hoe en wanneer de resultaten worden beoordeeld.
- Transparantie in het monitoren van de voortgang en effectiviteit van de voorgestelde oplossingen.
- Langetermijnvisie en planning die zorgen voor blijvende impact en duurzaamheid van de resultaten.

K2: Operationele Efficiëntie & Continuïteit van de Dienstverlening

Inkoopdoel 1 van deze aanbesteding is zorgen voor een betrouwbare, efficiënte en klantgerichte uitvoering van de inzamelingsdienst. Inschrijvers beschrijven voor dit gunningscriterium hoe zij een stabiele, veilige en efficiënte uitvoering van de afvalinzameling garanderen, met minimale overlast tijdens het inzamelen. De nadruk ligt op de uitvoerbaarheid, betrouwbaarheid en innovatie in de dagelijkse operatie. Aan inschrijver wordt gevraagd om onderstaande onderwerpen aan de hand van de gestelde vragen uit te werken.

1. Efficiëntie van de logistiek

Beoordelvingsvraag: In welke mate toont de inschrijver aan dat de logistieke uitvoering efficiënt is ingericht en actief wordt geoptimaliseerd?

Beoordelingscriteria

- De wijze waarop inzamelroutes en transportbewegingen worden geoptimaliseerd om onnodige ritten en overlast te beperken.
- De inzet van data, sensortechnologie of planningssystemen om ledigingen af te stemmen op daadwerkelijke behoefte (op-afroep).
- De mate waarin logistieke keuzes bijdragen aan betrouwbaarheid en voorspelbaarheid, zonder dat specifieke voertuigtypen worden voorgeschreven.
- De onderbouwing van keuzes met concrete voorbeelden of praktijkervaring.

2. Continuïteit en Risicobeheersing

Beoordelvingsvraag: In hoeverre waarborgt de inschrijver de continuïteit van de dienstverlening, ook bij verstoringen?

Beoordelingscriteria

- Het inzicht in operationele risico's (bijv. materieelstoringen, personeelstekorten, piekbelasting, calamiteiten).
- De kwaliteit en realiteitswaarde van noodplannen en back-upvoorzieningen.
- De mate waarin verantwoordelijkheden, escalatielijnen en besluitvorming helder zijn vastgelegd.
- De aantoonbare ervaring met het omgaan met verstoringen in vergelijkbare opdrachten.

3. Klantgerichtheid en communicatie

Beoordelvingsvraag: In welke mate is de dienstverlening ingericht op heldere communicatie en een professionele relatie met de gemeente en inzamellocales?

Beoordelvingscriteria

- De bereikbaarheid en toegankelijkheid van de organisatie (contactpunten, reactietijden).
- De inrichting van klachtenafhandeling en terugkoppeling, inclusief opvolging en structurele verbetermaatregelen.
- De wijze waarop locaties actief worden betrokken bij afvalscheiding, gebruiksinstructies en bewustwording.
- De mate waarin communicatie proactief en oplossingsgericht is.

4. Implementatie

Beoordelvingsvraag: In hoeverre is de overgang naar de nieuwe situatie zorgvuldig en beheerst ingericht?

Beoordelvingscriteria

- De kwaliteit van het implementatie- en overgangsplan, inclusief planning, verantwoordelijkheden en risico's.
- De wijze waarop continuïteit wordt geborgd tijdens de overgangsfase.
- De inrichting van facturatiestromen, transparantie en foutpreventie.
- Aansluiting van administratieve processen op de werkwijze van de gemeente.

4.3 Vormvereisten

Aan Inschrijver wordt gevraagd om een gangbaar en goed leesbaar lettertype te gebruiken, zoals Arial, Times New Roman en Calibri, in minimaal lettergrootte 9. Er wordt geen maximum gesteld aan het aantal A4. Het is niet toegestaan om hyperlinks te gebruiken in de uitwerking. Zowel Gemeente Lelystad als Inschrijver kunnen namelijk niet garanderen dat de hyperlink te allen tijde werkzaam is én dat de informatie achter de hyperlink hetzelfde blijft. Mocht Inschrijver abusievelijk een hyperlink in de uitwerking opnemen, wordt de informatie achter de hyperlink niet beoordeeld.

4.4 Gebruik AI-tools

De gemeente staat het gebruik van generatieve AI-tools (zoals Mistral AI, ChatGPT, Copilot, Gemini e.d.) toe bij het opstellen van de inschrijving, mits dit geschiedt binnen de geldende wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en binnen de grenzen van deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers blijven volledig zelf verantwoordelijk voor de inhoud, juistheid, consistentie en originaliteit van hun inschrijving, ook indien (delen van) de inschrijving tot stand is gekomen met behulp van AI-hulpmiddelen. Het gebruik van AI is geen grond voor afwijking, verschoonbaarheid of coullance indien fouten of onjuistheden worden aangetroffen.

De gemeente adviseert Inschrijvers daarom om AI-gegenereerde tekst altijd kritisch te controleren, redactioneel na te lopen en inhoudelijk te toetsen aan de specifieke context van deze aanbesteding.

4.5 Toekenningsmethodiek

4.5.1 Beoordelvingscommissie

Voor het beoordelen van de inschrijving stelt de gemeente een beoordelvingscommissie in.

De beoordelvingscommissie voert de hiervoor beschreven stappen uit. De beoordelvingscommissie bestaat uit minimaal drie functionarissen met de disciplines: Accountmanager, Directievoerder Grondstoffen, Adviseur Facility Management.

De gemeente houdt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelvingscommissie tussentijds te wijzigen en kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan de commissie. Alle leden van de beoordelvingscommissie hebben specifieke deskundigheid op het gebied van de opdracht en aanpalende wet- en regelgeving die nodig is om de inschrijving te kunnen beoordelen.

4.5.2 Beoordelingskader

De beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie personen, bevat materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers van de gemeente. Zij kennen eerst afzonderlijk van elkaar, per onderwerp punten toe. Vervolgens komen zij in de consensusbijeenkomst tot een consensusscore.

Bij deze beoordeling worden punten gegeven op basis van de volgende waardering:

Score	% Punten	Omschrijving
10	100%	Uitmuntend ; de Inschrijving biedt <u>maximale</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten boven verwachting en opdrachtgericht. Alle aspecten zijn zeer concreet beschreven. De uitwerking voldoet aan de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst en bevat de uitwerking een duidelijke meerwaarde voor Aanbestedende dienst.
8	85%	Goed ; de Inschrijving biedt <u>veel</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten goed, opdrachtgericht en concreet. De uitwerking voldoet aan het gevraagde, sluit ruimschoots aan bij de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Hierdoor is de aansluiting bij de verwachte aansluiting bij de doelstellingen goed.
6	50%	Voldoende ; de Inschrijving <u>voldoet</u> aan het gevraagde. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten waarmee voldaan wordt aan het gevraagde, maar de uitwerking is niet op alle punten concreet en/of er mist op onderdelen aansluiting op de gestelde doelstellingen en/of is onvoldoende projectgericht.
4	10%	Matig ; de Inschrijving biedt <u>niet of nauwelijks</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. De uitwerking is niet projectspecifiek en/of de beschrijving mist de aansluiting met de gestelde doelstellingen van Aanbestedende dienst en/of de aspecten zijn onvoldoende concreet beschreven.
0 = knock out	0%	Slecht ; de Inschrijving biedt <u>geen</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één of meerdere aspecten in de uitwerking niet. De beschrijving geeft geen antwoord op het minimaal gevraagde in de Aanbestedingsleidraad en is daardoor ongeldig en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

Indien er in consensus bij beide kwaliteitsonderdelen een score 4 wordt vastgesteld, wordt daarmee verondersteld dat de kwaliteit van de Inschrijving van dusdanig laag niveau is dat er door Inschrijver niet of nauwelijks toegevoegde waarde aan de gemeente geboden kan worden. De Inschrijving wordt in zulk geval terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

4.5.3 Loting

Gemeente Lelystad rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zal Gemeente Lelystad gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-gunningscriterium K1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal Gemeente Lelystad gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-gunningscriterium K2. Als dit ook geen uitsluitsel geeft zal Gemeente Lelystad gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-gunningscriterium Prijs. Als ook hier de scores gelijk zijn, zal middels loting worden bepaald met welk van die Inschrijvers een Overeenkomst gesloten zal worden.