



Verwerken huishoudelijk restafval Leidse regio gemeenten

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten



Leiden



leiderdorp

Gemeente



Oegstgeest



gemeente

Zoeterwoude

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 2

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2025

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude.

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Scott van der Capellen | s.van.der.capellen@leiden.nl
Linda van den Bosch

Kenmerk: A08.483.2025

Datum van Inschrijving: 2 juni 2026 voor 17:00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht.....	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	7
1.3	Percelen	8
1.4	De Overeenkomsten	9
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
3	Aanbestedingsprocedure.....	12
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	12
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	13
3.3	Planning	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4	Eisen aan de Inschrijver	19
4.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	19
4.3	Certificering	20
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	21
5	Beoordeling van de Inschrijving	22
5.1	Beoordelingsmethodiek en gunningscriteria	22
5.2	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	24
6	Inschrijvingsvoorwaarden.....	25
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	25
6.2	Uitsluitingsgronden	25
6.3	Toepasselijkheid Russische partij	25
6.4	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	26
6.5	Eén keer inschrijven.....	27
6.6	Verplichte inschrijving perceel 2, bij inschrijving perceel 1	27
6.7	Ondertekening Inschrijving.....	27
6.8	Merkmamen	27
6.9	Voorbehoud.....	28
6.10	Integriteit.....	28
6.11	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	30

6.12	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	30
6.13	Tegenstrijdigheden	30
6.14	Algemene Voorwaarden.....	31
6.15	Aanbestedingsvoorschriften.....	31
6.16	Ingediende documenten	32

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Modelovereenkomst
2. Model wachtkamerovereenkomst
3. Programma van Eisen
4. Inschrijfformulier
5. Opgave Referentieprojecten
6. Plan van Aanpak
7. Vragenformulier
8. Verklaring geen Russische betrokkenheid
9. De Algemene voorwaarden ARVODI 2025
10. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
11. MVOI

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude (hierna: Leidse regio gemeenten) werken sinds 1 augustus 2025 samen in de GR "Centrumregeling Afvalbeheertaken Leidse regio".

De huidige individuele overeenkomsten van de Leidse regio gemeenten voor het verwerken van fijn huishoudelijk restafval (brongescheiden en na te scheiden HRA) en huis-aan-huis ingezameld grof huishoudelijk restafval (GHA) eindigen van rechtswege per 31 december 2026. De overeenkomst voor het huis-aan-huis inzamelen en verwerken van GHA van gemeente Oegstgeest eindigt van rechtswege per 1 juli 2028.

De Leidse regio gemeenten willen mededinging bewerkstelligen om het verwerken van (brongescheiden en na te scheiden) HRA en (huis-aan-huis ingezameld) GHA vanaf 1 januari 2027 rechtmatig en in concurrentie ingekocht te hebben.

Uitzondering hierop is het verwerken van (huis-aan-huis ingezameld) GHA van gemeente Oegstgeest, waarbij de ingangsdatum 1 juli 2028 is. Deze aanbestedingsprocedure moet leiden tot nieuwe overeenkomsten voor de gevraagde dienstverlening.

1.2 Beschrijving Opdracht

Scope van de Opdracht

De opdracht van onderhavige Europese aanbesteding bestaat uit het ontvangen, - en indien nodig overslaan en transporteren - accepteren en verwerken van (1) brongescheiden en na te scheiden fijn huishoudelijk restafval (HRA) en (2) huis-aan-huis ingezameld grof huishoudelijk restafval (GHA) afkomstig uit de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Het verwerken van huis-aan-huis ingezameld GHA van gemeente Zoeterwoude is geen onderdeel van de aanbesteding.

Ontvangen, accepteren en verwerken van brongescheiden en na te scheiden HRA

- 1) Beschikbaar stellen ontvangstlocatie voor brongescheiden en na te scheiden HRA;
- 2) - Indien nodig - overslaan en transporteren naar een be- of verwerkingslocatie voor HRA;
- 3) Be- en verwerken van het aangeboden HRA.
Voor gemeenten Leiden, Leiderdorp en Oegstgeest betreft dit (minimaal) het uitvoeren van scheiding van het in het HRA aanwezige PMD (plastic verpakkingen, metalen verpakkingen en drankenkartons) voorafgaande aan verbranding op een wijze die voldoet aan de Samenwerkingsovereenkomst Verpakkingen 2025 - 2030 (of evt. nieuwe en/of aanvullende afspraken van de VNG met Verpact).

Ontvangen, accepteren en verwerken van huis-aan-huis ingezameld GHA

- 1) Beschikbaar stellen ontvangstlocatie voor GHA;
- 2) - Indien nodig - overslaan en transporteren naar een be- of verwerkingslocatie voor GHA;
- 3) Be- en verwerken van het aangeboden GHA (incl. sortering in recyclebare mono-/deelstromen).

Omvang van de Opdracht

Het betreft de volgende hoeveelheden brongescheiden en na te scheiden fijn huishoudelijk restafval (HRA) per deelnemende gemeente in 2022 t/m 2025.

Hoeveelheid brongescheiden HRA				
Gemeente	2022	2023	2024	2025
Zoeterwoude	600 ton	500 ton	800 ton	800 ton
Totaal	600 ton	500 ton	800 ton	800 ton

Hoeveelheid na te scheiden HRA				
Gemeente	2022	2023	2024	2025
Leiden	22.500 ton	25.600 ton	19.900 ton	25.200 ton
Leiderdorp	4.300 ton	4.400 ton	4.500 ton	4.200 ton
Oegstgeest	3.100 ton	3.800 ton	4.400 ton	4.600 ton
Totaal	29.900 ton	33.800 ton	28.800 ton	34.000 ton

Hoeveelheid brongescheiden en na te scheiden HRA				
Gemeente	2022	2023	2024	2025
Leiden	22.500 ton	25.600 ton	19.900 ton	25.200 ton
Leiderdorp	4.300 ton	4.400 ton	4.500 ton	4.200 ton
Oegstgeest	3.100 ton	3.800 ton	4.400 ton	4.600 ton
Zoeterwoude	600 ton	500 ton	800 ton	800 ton
Totaal	30.500 ton	34.300 ton	29.600 ton	34.800 ton

Het betreft de volgende hoeveelheden huis-aan-huis ingezameld grof huishoudelijk restafval (GHA) per deelnemende gemeente in 2022 t/m 2025.

Hoeveelheid GHA (huis-aan-huis ingezameld)				
Gemeente	2022	2023	2024	2025
Leiden	2.400 ton	2.600 ton	2.800 ton	2.800 ton
Leiderdorp	2.000 ton	2.700 ton	500 ton	700 ton
Oegstgeest	100 ton	100 ton	100 ton	100 ton
Totaal	4.500 ton	5.400 ton	3.400 ton	3.600 ton

1.3 Percelen

De Opdracht is opgesplitst in de volgende twee percelen:

- Perceel 1: Verwerken brongescheiden en na te scheiden fijn huishoudelijk restafval (HRA).
- Perceel 2: Verwerken huis-aan-huis ingezameld grof huishoudelijk restafval (GHA).

De Opdracht is verdeeld in percelen omdat het afzonderlijke en verschillende Opdrachten zijn. Het GHA moet vóór verwerking in een AVI eerst zoveel als mogelijk worden gesorteerd in recyclebare mono-/deelstromen. Daarnaast moet de opdeling in percelen ervoor zorgen dat er sprake is van zoveel mogelijk concurrentie, ook biedt dit mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

Let op: Een inschrijver die inschrijft op perceel 1, is tevens verplicht in te schrijven op perceel 2.

1.4 De Overeenkomsten

De aanbestedende dienst is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens om per perceel ((1) HRA en (2) GHA) een overeenkomst per individuele gemeente af te sluiten. Er wordt per perceel een Overeenkomst afgesloten met maximaal 1 Inschrijver.

Elke Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar. En een verlengingsoptie van 4 keer 1 jaar. De maximale looptijd is 8 jaar. De startdatum van de Overeenkomst is vastgesteld op 1 januari 2027.

Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever kan gedurende de eerste zes (6) maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten, richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen. In het Gunningscriterium Kwaliteit komt duurzaamheid (o.a. het terugwinnen van recyclebare grondstofstromen) tot uitdrukking in de totale CO₂-reductie per ton afval.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Dit thema is als contracteis opgenomen.

In onderhavige aanbesteding is de social return verplichting 2% van de Opdrachtwaarde. Inschrijver kan aan haar verplichting ten aanzien van social return ook (deels) invulling geven door in het bezit te zijn van een certificaat van de Prestatieladder Sociaal Ondernemen (PSO). Hierbij geldt voor Inschrijver de volgende staffelmethode:

- 25% vrijstelling van de social return-verplichting bij PSO-certificaat trede 1;
- 50% vrijstelling van de social return-verplichting bij PSO-certificaat trede 2;
- 75% vrijstelling van de social return-verplichting bij PSO-certificaat trede 3/PSO 30+.

Inschrijver moet het PSO-certificaat binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren/ De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen het PSO-certificaat aanleveren.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Verderop in het document worden de eisen en gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Inschrijfformulier, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. Opgave Referentieprojecten.
5. Plan van Aanpak.
6. Verklaring geen Russische betrokkenheid.
7. Verklaring Belastingdienst.

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) Het Programma van Eisen.
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025.
- g) De Inschrijving.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
24-3-2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
7-4-2026 voor 17:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
21-4-2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
6-5-2026 voor 17:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
19-5-2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
2-6-2026 voor 17:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
16-6-2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
In week 26 2026	Verificatiebespreking (indien nodig)
7-7-2026	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 21 dagen)
7-7-2026	Versturen Definitieve gunning

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier.
3. Gunningsfase: stap vijf tot en met zeven.
4. Afrondingsfase: stap acht.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Nota's van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota's van Inlichtingen via het separaat gepubliceerde "Vragenformulier" via de berichtenmodule in TenderNed in te dienen. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota's van Inlichtingen maken volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota's van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota's van Inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevatten alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 3. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 4. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen, zie hoofdstuk 4 van onderhavige aanbestedingsleidraad. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 5. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver(s). De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 6. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 7. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen.

Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, zal de Gunningsbeslissing worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 8. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 2.500.000,- per aanspraak en een minimum van € 5.000.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Inschrijver dient aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Inschrijver toont door het aanleveren van referentieprojecten over onderstaande kerncompetenties te beschikken.

Perceel 1:

1. Het verwerken van fijn huishoudelijk restafval (HRA) (minimaal 60% van de aangeboden hoeveelheid);
2. Het verwerken van na te scheiden fijn huishoudelijk restafval (HRA): Het uitvoeren van scheiding van het in het HRA aanwezige PMD (plastic verpakkingen, metalen verpakkingen en drankenkartons) voorafgaande aan verbranding (minimaal 60% van de aangeboden hoeveelheid).

Perceel 2:

1. Het sorteren en verwerken van huis-aan-huis ingezameld grof huishoudelijk restafval (GHA) (minimaal 60% van de hoeveelheid).

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde "Opgave Referentieprojecten" gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Duurzaamheid/milieubeheer

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar vanaf de datum vanaf Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

Verklaring Belastingdienst

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Beoordelingsmethodiek en gunningscriteria

Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) per perceel.

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de 'Gunn op waarde'-methodiek. Bij 'gunnen op waarde' worden kwaliteitspunten omgezet in geld, resulterend in een maximaal fictieve korting (fictieve kwaliteitswaarde) op de aangeboden inschrijfprijs. Voor de beoordeling van de ingediende inschrijvingen zijn de subgunningscriteria omgezet naar een kwaliteitswaarde in euro's.

Gunningscriterium Prijs

In het door inschrijver in te vullen Inschrijfformulier (Tabblad "Prijs perceel X" van het Inschrijfformulier), worden prijzen uitgevraagd in de vorm van eenheidstarieven t.b.v. de dienstverlening. De tarieven moeten aan de hand van de, in het Inschrijfformulier uitgevraagde, verplichte tariefsonderdelen door Inschrijver ingediend worden. Inschrijver moet deze tariefsonderdelen conform de voorwaarden en/of eisen die in het Inschrijfformulier opgenomen zijn, invullen. De inschrijfprijs per perceel wordt berekend door de subtotale prijzen van alle tariefsonderdelen uit het (Tabblad "Prijs perceel X" van het Inschrijfformulier), bij elkaar op te tellen.

Tijdens de beoordeling van de prijs, wordt enkel de inhoud van het door inschrijver ingevulde Inschrijfformulier betrokken en niet de door Inschrijver in te vullen inschrijfprijs in het Aanbestedingsplatform.

Het Aanbestedingsplatform vereist van Inschrijver dat zij hierin een prijs invult. Uit praktisch oogpunt moet inschrijver in het hiervoor bedoelde veld in het Aanbestedingsplatform - per perceel - de in het Inschrijfformulier opgegeven "Inschrijfprijs" invullen. Voor de goede orde, op deze prijs wordt geen acht geslagen in de beoordeling van de Inschrijving (enkel de gegevens in het Inschrijfformulier worden hierin betrokken).

Gunningscriterium Kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria zijn per perceel als bijlage toegevoegd (Tabbladen "Kwaliteit perceel X jaar Y" van het Inschrijfformulier). Inschrijver is verplicht de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria – door middel van het invullen van toegevoegde Tabbladen "Kwaliteit perceel X jaar Y" van het Inschrijfformulier op te nemen in zijn inschrijving. Indien de door Inschrijver ingevulde waarde/beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de Inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige Inschrijving en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de Inschrijving is bijgevoegd. Indien de ingediende beantwoording op een gunningscriterium niet aan de gestelde voorwaarden en/of gestelde eisen voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Duurzaamheid wordt uitgedrukt in de totale CO₂-reductie per ton afval (in kg CO₂-equivalenten). De duurzaamheidsscore wordt berekend op basis van de rekenmethoden zoals deze zijn vastgelegd in het Inschrijfformulier. Per perceel wordt in ieder tabblad weergegeven hoe de duurzaamheidsscore tot stand komt.

Ten behoeve van berekening van de duurzaamheid wordt aan de totale hoeveelheid kg CO₂-equivalenten van het betreffende perceel een fictieve geldwaarde toegekend van € 0,10 per kg CO₂-equivalent voor het transport en € 0,20 per kg CO₂-equivalent voor het verwerken. Deze monetaire waarde wordt in het Inschrijfformulier automatisch berekend. De duurzaamheidsscore betreft een rekenkundige exercitie waarvan de uitkomst niet één op één overeen hoeft te komen met de daadwerkelijke CO₂-uitstoot van de betreffende dienstverlening.

Inschrijver dient bij Inschrijving bewijslast in te dienen ter onderbouwing van de duurzaamheidsscore.

Invulinstructie

Zie het eerste tabblad van het Inschrijfformulier voor nadere instructies omtrent het invullen van het Inschrijfformulier.

5.2 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria

Bij de in de onderhavige aanbesteding gehanteerde kwalitatieve gunningscriteria wordt direct, zonder inhoudelijke waardering door een beoordelingsteam, per perceel de behaalde kwaliteitswaarde vastgesteld. Voor de methode waarop de kwaliteitswaarde wordt vastgesteld wordt inschrijver verwezen naar het Inschrijfformulier.

Totale fictieve inschrijfprijs

Om de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen zal de methode 'Gunnen op Waarde', als volgt toegepast worden:

$$\text{Totale fictieve inschrijfprijs} = \text{Totale inschrijfprijs} + \text{Logistieke transportkosten gemeenten} - \text{Totaal behaalde fictieve kwaliteitswaarde}$$

De opdracht wordt vervolgens per perceel gegund aan de Inschrijver die, na verrekening van de fictieve kortingen (totaal behaalde fictieve kwaliteitswaarde) met de uitgebrachte inschrijfprijs en logistieke transportkosten gemeenten, de Inschrijving met de laagste totale fictieve inschrijfprijs heeft uitgebracht, oftewel die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft ingediend.

Gelijke scores

Indien twee of meer inschrijvers door een gelijke eindscore per perceel aan de hand van de gunningscriteria voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium welke inschrijver als voorlopige winnaar wordt aangewezen. Indien die ook gelijk is, beslist de laagste inschrijfprijs aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij worden uitgenodigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden conform de AW 2012 zijn genoemd in bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Deze bestaan uit:

- a. De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangegeven in deel III onder A. van het UEA.
- b. De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangegeven in deel III onder B. van het UEA.
- c. De facultatieve uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, zoals aangegeven in deel III onder C. van het UEA.

6.3 Toepasselijkheid Russische partij

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de overeenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Indien inschrijver een Russische partij is, dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient inschrijver bij inschrijving te verklaren, zie separate bijlage. Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

Inschrijver toont aan dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen door op het moment van inschrijving de volgende (ingevulde) bewijsstukken aan te leveren:

- Verklaring geen Russische betrokkenheid.

6.4 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding:

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA. Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.5 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag per perceel slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.6 Verplichte inschrijving perceel 2, bij inschrijving perceel 1

Een inschrijver die inschrijft op perceel 1: Verwerken brongescheiden en na te scheiden fijn huishoudelijk restafval (HRA), is tevens verplicht in te schrijven op perceel 2: Verwerken huis-aan-huis ingezameld grof huishoudelijk restafval (GHA).

6.7 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.8 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.9 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.10 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: [Volledige tekst Wet Bibob](#).

6.11 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.12 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.13 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht

volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.14 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene voorwaarden ARVODI (Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het uitvoeren van diensten) 2025. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.15 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De eenheidstarieven die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.

- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.16 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Inschrijfformulier	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.