Europese openbare aanbesteding

Inzamelen oud papier & karton

Gemeente Hardenberg

Datum

11 november 2026

Colofon

Organisatie:	Gemeente Hardenberg
Bezoekadres:	Stephanuspark 1
	7772 HZ Hardenberg
Postadres:	Postbus 500
	7770 BA Hardenberg
Telefoonnummer:	14 0523 (zonder kengetal)
Naam aanbesteding:	Europese openbare aanbesteding ‘Inzamelen oud papier & karton’
TenderNed-kenmerk	TN-622002
CPV-code(s):	Deze CPV-code is van toepassing op deze aanbesteding:
	90511400-6 Diensten voor het verzamelen van oud papier
Contactpersoon:	Ramon Lamberink
	Inkoopadviseur

Inhoudsopgave

Begripsbepaling 5
Inleiding 7
1. Algemeen 8
1.1 Organisatie 8
1.2 Doelstelling aanbesteding 8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen 8
1.4 Beschrijving van de Opdracht 9
1.5 Looptijd 11
1.6 Wachtkamerovereenkomst 11
1.7 Raming van de Overeenkomst 12
1.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen 12
2. Procedure 14
2.1 Aanbestedingsprocedure 14
2.2 Planning 14
2.3 Communicatieplatform 15
2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid 15
2.5 Klachtregeling 15
2.6 Nota van Inlichtingen 16
2.7 Inschrijvingsvoorwaarden 17
2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening 18
2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking 20
2.10 Beoordelingsproces 20
2.11 Bezwaar gunningsbeslissing 21
2.12 Verificatie gegevens 22
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 23
3.1 Inleiding 23
3.2 Uitsluitingsgronden 24
3.3 Geschiktheidseisen 25
4. Gunningscriterium 28
4.1 Prijs 28
4.2 Kwaliteit 30

4.3 Eindbeoordeling 34
5. Bijlagen 35
Bijlage: checklist in te dienen documenten 35

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hardenberg
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document inclusief de bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen.
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.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van de Gemeente ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Bont prijs	Prijs voor bont papier in Nederland, zoals maandelijks gepubliceerd in Marktberichten Oudpapier (MOP) door uitgeverij MRB te Doetinchem.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Overeenkomst 'Inzamelen oud papier en karton 2027-2033'
Gemeente	Gemeente Hardenberg
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 dit Beschrijvend document. 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.
Inzamelaar(s)	Het papierbedrijf of de papierbedrijven waarmee de Gemeente een contract heeft voor het ophalen, bewerken en afvoeren oud papier en karton.
Inzamelende organisaties	De in de gemeente Hardenberg gevestigde instellingen (scholen, kerken, instellingen etc.) die het oud papier en karton inzamelen.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Netto marktopbrengst Gemeente	De hoogste bont prijs minus kosten afzetten containers, dan wel uurtarief kraakperswagens, minus overige kosten.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van de Gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige Opdracht.
Opdracht	De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	Gemeente Hardenberg
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
OPK	Oud papier en karton

Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst, zijnde een Raamovereenkomst, met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de te leveren Diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Gemeente 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 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. 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 aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Verordening	De 'VERORDENING GARANTIEPRIJS OUD PAPIER 2006' https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR2605
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding ‘Inzamelen oud papier en karton’ ten behoeve van de Gemeente Hardenberg (hierna ook: de Gemeente).
Dit Beschrijvend document bevat informatie over de inkoopprocedure en de voorwaarden die voor inschrijven op deze aanbesteding gelden. Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen een Inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 ‘Algemeen’
- Hoofdstuk 2 ‘Procedure’
- Hoofdstuk 3 ‘Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen’
- Hoofdstuk 4 ‘Gunningcriterium’
- Hoofdstuk 5 ‘Bijlagen’

1. Algemeen

1.1 Organisatie

De Gemeente ligt op de grens van het Vechtdal en het Reestdal en grenst aan Drenthe, Twente en Duitsland. De Gemeente kent ruim 63.000 inwoners die verspreid over de bijna dertig kernen wonen.

De Gemeente behoort met een oppervlakte van 31.723 hectare tot de grootste gemeenten van de provincie Overijssel. De centrale kernen zijn de stad Hardenberg (19.000 inwoners) en Dedemsvaart (12.000 inwoners). Grote kernen zijn Balkbrug, Gramsbergen, Slagharen en Bergentheim. Rond deze plaatsen ligt een groot aantal karakteristieke kleinere dorpen en kernen.

Zie voor meer informatie https://www.hardenberg.nl/

1.2 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor het inzamelen, transporteren en verwerken van oud papier en karton (OPK) binnen de Gemeente Hardenberg, inclusief het ter beschikking stellen van inzamelmiddelen, ten behoeve van de Gemeente.

1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding worden de inzameling, het transport en verwerking van oud papier en karton, inclusief de terbeschikkingstelling van inzamelmiddelen, samengevoegd tot één opdracht. Binnen deze aanbesteding wordt geen onderscheid gemaakt in percelen.

Deze keuze is gebaseerd op artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012. Op grond van dit artikel houdt de Gemeente bij de afweging om opdrachten samen te voegen en/of niet in percelen op te delen in ieder geval rekening met de samenstelling van de relevante markt en de gevolgen daarvan voor de toegang van het midden- en kleinbedrijf, de organisatorische gevolgen van de samenvoeging voor de Gemeente, en de mate van samenhang van de te verrichten werkzaamheden. Dit leidt in dit geval tot de volgende afweging:

- De Opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel: inzameling, transport en verwerking van oud papier en karton vormen één aaneengesloten proces met één logistieke keten en één uitvoeringsstructuur;
- Het opdelen van de Opdracht in meerdere percelen zou onnodige coördinatie- en afstemmingsvraagstukken met zich meebrengen en de contractbeheersing en monitoring door de Gemeente onnodig complex maken;
- De omvang van de Opdracht belemmert de toegang voor het midden- en kleinbedrijf niet, zodat voldoende partijen in staat zijn om in te schrijven.

Op grond van deze afweging is het niet opdelen van de Opdracht in percelen proportioneel en verdedigbaar.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Verordening en garantieprijs

De Gemeente Hardenberg heeft op dit moment een contract met 1 opdrachtnemer voor het inzamelen, transporteren en verwerken van het oud papier en karton in de Gemeente. Op de vergoeding die de Gemeente uitkeert aan de organisaties binnen de Gemeente die het oud papier en karton inzamelen (onder meer scholen, kerken en verenigingen), is de *VERORDENING GARANTIEPRIJS OUD PAPIER 2006* van toepassing.

Op grond van deze verordening ontvangen de inzamelende organisaties een gegarandeerde vergoeding per kilogram ingezameld oud papier en karton, afhankelijk van de wijze van inzameling: bij de brengmethode (particulieren brengen het oud papier zelf naar een verzamelplaats) bedraagt de garantieprijs € 0,035 per kilogram en bij de haalmethode (de inzamelende organisatie haalt het oud papier actief huis-aan-huis op) bedraagt de garantieprijs € 0,045 per kilogram. Indien de marktprijs die de Gemeente van de Inzamelaar ontvangt hoger is dan deze garantieprijs, wordt deze hogere marktprijs aan de inzamelende organisaties uitgekeerd. Uitbetaling aan de inzamelende organisaties vindt plaats binnen een maand na afloop van elk kwartaal, op basis van de door de Inzamelaar gerapporteerde en geaccepteerde hoeveelheid oud papier en karton.

Naast deze garantieprijsregeling aan de inzamelende organisaties, geldt tussen de Gemeente en de Inzamelaar een markt gerelateerde vergoedingssystematiek. De Inzamelaar betaalt de Gemeente een vergoeding gelijk aan de hoogste prijsnotering voor bont papier in Nederland, zoals maandelijks gepubliceerd in de Marktberichten Oudpapier (MOP). Op deze vergoeding worden de kosten voor de inzameling (per containerwissel bij de brengmethode, dan wel per uur voor de kraakperswagens bij de haalmethode) en de verwerkingskosten (per ton ingezameld oud papier en karton) in mindering gebracht. Deze netto marktopbrengst vormt, samen met de garantieprijs uit de verordening, de basis voor de uiteindelijke vergoeding aan de inzamelende organisaties.

Op grond van de Afvalstoffenverordening gemeente Hardenberg 2026 is NV ROVA Gemeenten aangewezen als inzameldienst voor de inzameling van huishoudelijke afvalstoffen binnen de Gemeente. Voor andere partijen dan ROVA, waaronder de inzamelende organisaties en de Opdrachtnemer van deze aanbesteding, geldt dat zij hiervoor moeten zijn aangewezen door burgemeester en wethouders en/of moeten zijn vrijgesteld bij nadere regels, voordat zij oud papier en karton bij particuliere huishoudens mogen inzamelen.

Inzamelmethoden en omvang

Het oud papier en karton wordt binnen de Gemeente op twee manieren ingezameld. Artikel 2 van de Verordening garantieprijs oud papier 2006 onderscheidt hiervoor de brengmethode en de haalmethode, omdat voor beide methoden een andere garantieprijs per kilogram geldt.

- **Brengmethode**: particuliere huishoudens brengen hun oud papier en karton zelf naar een verzamelplaats in de Gemeente, waar het wordt opgeslagen in een afzetcontainer (op dit moment een 40ft container). Zodra een container vol is, wisselt de Opdrachtnemer deze voor een lege container (een zogenoemde containerwissel) en transporteert en vermarkt hij (al dan niet na bewerking) het opgehaalde oud papier en karton.
- **Haalmethode**: de papier inzamelende organisatie haalt het oud papier en karton actief op bij de huishoudens binnen de Gemeente. Opdrachtnemer rijdt met een kraakperswagen een vaste rondgang (route), waarbij hij het papier verdicht (perst), transporteert, verwerkt en vermarkt.

Per jaar ca.

- Ca. 1000 containerwissels (brengmethode); en
- Ca. 200 rondgangen met kraakperswagen (haalmethode).

Gewenste situatie

De Gemeente Hardenberg besteedt de inzameling, het transport, de verwerking en de vermarkting van oud papier en karton (OPK) opnieuw aan. Uitgangspunt is het behoud van de bestaande inzamelstructuur en de betrokkenheid van de inzamelende organisaties (onder meer verenigingen, scholen en kerken) die al dan niet met vrijwilligers bijdragen aan de inzameling en het schoonhouden van de inzamelvoorzieningen. De Gemeente wil deze maatschappelijke meerwaarde behouden en blijft inzamelen met kraakperswagens (haalmethode) en containers (brengmethode), zoals ook nu het geval is, in samenwerking met deze inzamelende organisaties.

De Gemeente sluit één integrale Overeenkomst met één Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de logistieke uitvoering, het beschikbaar stellen en beheren van de inzamelmiddelen, het transport, de verwerking en de vermarkting van het oud papier en karton, en de samenwerking met de betrokken inzamelende organisaties. De Opdrachtnemer zorgt voor een betrouwbare, veilige en doelmatige uitvoering, met beperkte administratieve lasten voor zowel de Gemeente als de inzamelende organisaties.

De jaarlijkse hoeveelheid oud papier en karton bedraagt indicatief circa 2.700 tot 3.000 ton. Deze hoeveelheid is niet gegarandeerd en kan wijzigen als gevolg van ontwikkelingen in het gemeentelijk grondstoffenbeleid en afvalpreventiemaatregelen, waaronder de invoering van een ja/ja-sticker. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze flexibel omgaat met dergelijke fluctuaties en, in samenwerking met de Gemeente en de inzamelende organisaties, zorgdraagt voor continuïteit van de inzameling.

Dit is een Beschrijvend document. De in dit document genoemde aantallen zijn indicaties, waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

1.5 Looptijd

De te sluiten Overeenkomst gaat in op 1 april 2027 en heeft een initiële looptijd van 2 jaar, tot en met 31 maart 2029. De Overeenkomst kan door de Gemeente optioneel 4 maal met 1 jaar verlengd worden, tot uiterlijk 31 maart 2033. Een verlenging komt stilzwijgend tot stand, tenzij de Gemeente uiterlijk 3 maanden voor de einddatum schriftelijk opzegt. Een eventuele verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden met uitzondering van indexatie. Bij geen verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege na het uitdienen van de resterende contracttermijn.

De Gemeente kiest voor een maximaal mogelijke looptijd van de Overeenkomst langer dan 4 jaren. Dit is volgens de Gemeente gerechtvaardigd door de investeringskosten die gemoeid gaan met het ter beschikking stellen van inzamelmiddelen, zowel containers als voertuigen, in relatie tot deze opdrachtomvang.

In dit Beschrijvend document staan de overige voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst worden gesteld.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

i. geen Overeenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
ii. de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst van de Aanbesteding,

De Gemeente kan desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. De Gemeente kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van 1 jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Na het verstrijken van deze genoemde periode eindigt de Wachtkamerovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist en zonder mogelijkheid tot verlenging.

1.7 Raming van de Overeenkomst

De Gemeente raamt de waarde van de Overeenkomst -dit is de vergoeding die opdrachtgever betaalt aan opdrachtnemer voor de te leveren Diensten- op ca. €350.000,-- per jaar exclusief btw en indexaties.

Om flexibiliteit te bieden voor indexaties, onvoorziene omstandigheden of additionele behoeften wordt een hogere maximale waarde gehanteerd. De maximale waarde van de Overeenkomst over de maximaal mogelijke looptijd inclusief eventuele verlengingen (2+1+1+1+1 jaren) is daarom vastgesteld op €2.550.000,--

De Overeenkomst kan worden opgezegd door opdrachtgever indien de maximale waarde van €2.550.000,-- exclusief btw is bereikt of deze voorafgaand aan een contractjaar dreigt te worden overschreden, dan wel wanneer naar de opvatting van opdrachtgever sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan bovenstaande gegevens, zoals bijvoorbeeld een (omzet)garantie.

1.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.8.1 Duurzaamheid

De Gemeente Hardenberg koopt maatschappelijk verantwoord in. Naast de prijs letten we bij onze inkopen ook op de invloed op mens en milieu. Ook steunt Gemeente Hardenberg de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties om van de wereld een betere plek te maken in 2030. In het bijzonder:

- Doel 7: het zorgen voor duurzame energie
- Doel 8: het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk
- Doel 11: het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen
- Doel 12: duurzame praktijken bij overheidsopdrachten
- Doel 13: het terugdringen van klimaatverandering en de gevolgen daarvan

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. In alle stappen van het inkoopproces denken we goed na over de keuzes die we maken voor een goede balans tussen sociale, ecologische en economische criteria. Voor deze aanbesteding vertaalt zich Maatschappelijk Verantwoord Inkopen onder meer naar de volgende opdracht-specifieke aandachtspunten:

- Inzet van emissieloos of emissiearm materieel voor de inzameling en het transport van oud papier en karton, om de CO2-uitstoot van de Opdracht te beperken (Doel 7 en Doel 13);
- Efficiënte routeplanning bij de haalmethode en het beperken van de transportafstand naar de verwerkingslocatie, om onnodige kilometers en uitstoot te voorkomen (Doel 11 en Doel 13);

- Het bevorderen van hergebruik van oud papier en karton als grondstof, passend bij een circulaire economie (Doel 12);
- Aandacht voor fatsoenlijke arbeidsvoorwaarden en gelijk loon voor gelijk werk voor het personeel dat de inzameling, het transport en de verwerking uitvoert (Doel 8);
- Samenwerking met de lokale papier inzamelende organisaties binnen de Gemeente (onder meer scholen, kerken en verenigingen), die bijdragen aan de sociale cohesie binnen de gemeenschap (Doel 11).

Deze aandachtspunten komen, waar van toepassing, terug in het Programma van eisen en/of de kwalitatieve gunningscriteria van deze aanbesteding.

1.8.2 Social Return

Social Return Of Investment (SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren aan het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires.

Voor deze Opdracht geldt een SROI-verplichting van minimaal 1% van de opdrachtwaarde.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van deze Opdracht in te spannen voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd).

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding daarbij is aan deze leidraad toegevoegd als bijlage.

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 1% duurder wordt. Dit percentage vertegenwoordigt een fictieve waarde in EURO'S. Als u de Opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

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 wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie Beschrijvend document	11-11-2026
Sluitingsdatum indienen vragenronde 1	26-11-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	7-12-2026
Sluitingsdatum indienen vragenronde 2	14-12-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	21-12-2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	11-01-2027, 12.00 uur
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing uiterlijk op	05-02-2027
Einde bezwaartermijn (20 dagen)	25-02-2027
Definitieve gunning	26-02-2027
Implementatie en overdrachtsperiode	27-02-2027 t/m 31-03-2027
Ingangsdatum Overeenkomst	01-04-2027

Bovenstaande planning is indicatief en de Gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**. Aan de wettelijke minimumtermijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Gemeente kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.3 Communicatieplatform

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient elektronisch te verlopen via TenderNed. Als contactpersoon fungeert Ramon Lamberink. Het is niet toegestaan, zonder akkoord van de contactpersoon, contact te zoeken met andere medewerkers van de Gemeente over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Voor instructie over het gebruik van TenderNed wordt u verwezen naar de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is te bereiken door onderaan op de homepage van TenderNed te klikken op Service en contact. Daarnaast kunt u ook contact opnemen met de Servicedesk via 0800 836 33 76.

2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor het uiterste moment om vragen te stellen, te melden via het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde prevaleert boven het later genoemde document:

- Eventuele Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
- Beschrijvend document inclusief bijlagen;
- Inschrijving van de Inschrijver.

2.5 Klachtregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-hardenberg. Voor een onafhankelijke en deskundige behandeling van klachten is de Gemeente Hardenberg lid van Klachtenmeldpunt Aanbesteden.nl. Dit wordt uitgevoerd door Conducto.

U moet bij het indienen van een klacht duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Gemeente in de nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet,

kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Overijssel wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart, dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Hardenberg kan – in samenspraak of op aangeven van de Klachtbehandelaar van het KMA – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rechtbank Overijssel. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.6 Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen en tekstvoorstellen te doen. Deze kunnen worden gesteld vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De vragen en tekstvoorstellen zullen door de Gemeente worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. Inschrijver heeft de mogelijkheid om tekstvoorstellen voor wijzigen van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Eerste Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen, (vermeende) onjuistheden of onrechtmatigheden aan te kaarten en om tekstvoorstellen voor wijzigingen in de documenten (inclusief motivering) in de vragenronde via TenderNed in te dienen.

Tweede Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid, om naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen, aanvullende vragen te stellen. Deze vragen dienen in het verlengde van de eerste vragen te liggen en/of betrekking te hebben op de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als de Gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Een Inschrijver kan de Gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval beoordeelt de

Gemeente of zij de vraag al dan niet in behandeling neemt en de Inschrijver voorziet van een individuele inlichting.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondelinge gedane uitspraken van de Gemeente.

2.7 Inschrijvingsvoorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op het indienen van een Inschrijving:

a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving.
c. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver onderdeel is van een holding en, om te voldoen aan de gestelde financiële eisen – gebruik wil maken van de draagkracht van deze holding, dient hij een holding verklaring in te dienen. Een sjabloon hiervan kan worden opgevraagd via de module 'berichten' in TenderNed.
d. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient dit op het UEA ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de Inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op te treden voor een andere inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de Inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
e. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbesteder, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.
f. Het indienen van varianten als bedoeld in artikel 2.83 Aw is niet toegestaan.
g. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
h. Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
i. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
j. Door de Gemeente wordt enkel een inschrijfvergoeding verstrekt bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer de Gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.

k. Na afronding van de aanbesteding publiceert de Gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via Tenderned.
l. De inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen na inleverdatum van de inschrijving. Tussentijds kan de inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als de Gemeente de gunning van de Opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de inschrijving met gelijke duur verlengd.
m. Het VNG-model algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage 6) zijn van toepassing.
n. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de Gemeente 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.
o. Het opnemen en/of toevoegen van verwijzingen in de inschrijving zijn niet toegestaan.

2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen.

Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

De onderstaande documenten dienen te zijn voorzien van een handtekening van rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver:

- Het UEA (Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient iedere Deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het Referentieformulier; én
- Het Prijzenblad (In het geval van een Samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen en het niet op de juiste wijze ondertekenen van deze documenten kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de documenten gaat Inschrijver akkoord met de bepalingen zoals gesteld in de documenten.

Bewijsmiddelen

KVK

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende documenten te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offertes) uittreksel(s) uit het handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel moet de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet een volmacht afgegeven zijn door degene die wel op het uittreksel voorkomt. Deze machtiging dient geldig te zijn op het moment van ondertekening en op het moment van indiening van de offerte.

UEA

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de omstandigheden zoals genoemd in Deel III A, B en C van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn.

De Gemeente kan een inschrijver conform artikel 7.7.9 van de ARW 2016 verzoeken om bewijsmiddelen in te dienen waaruit blijkt dat de inschrijver niet verkeert in deze omstandigheden. De inschrijver wordt dan verzocht om binnen een termijn van 10 werkdagen na het verzoek de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien inschrijver een samenwerkingsverband is, dient iedere deelnemer in dit samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de inschrijver is verklaard in het UEA wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Opbouw Inschrijving

Inschrijver dient de documenten zoals opgenomen in de checklist (zie bijlage) geheel in te vullen/ aan te leveren, en in te dienen onder bestandsnamen zoals vermeld in de checklist en aangevuld met de naam van de Inschrijver.

De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Gemeente, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend, zijn opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.

2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Gemeente ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 48 uur (op werkdagen), of een langere door de Gemeente afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenmodule binnen TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.10 Beoordelingsproces

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Gemeente, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers van de Gemeente leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver, tenzij er naar de mening van de Gemeente sprake is van een bagatel.

In het geval de Inschrijving door de Gemeente terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Gemeente hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan de Gemeente deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Gemeente sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Gemeente.

Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoen aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van de Gemeente.

Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) voldoet aan de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 3. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

Fase 3: Beoordeling van de EMVI

In deze fase worden de ingediende gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld en vastgesteld door de beoordelingscommissie zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Fase 4: Bepaling rangorde

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document. Op basis van deze scores volgt er een rangorde. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende Inschrijving van de Aanbesteding.

Fase 5: Eventuele verificatie

De Gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de Opdracht, extra informatie op te vragen. Dit stelt de Gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument.

2.11 Bezwaar gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module 'berichten' binnen TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De Gemeente neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met de Gemeente.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Overijssel, locatie Zwolle. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningsbeslissing.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Overeenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht de Gemeente hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de module 'berichten' binnen TenderNed.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.12 Verificatie gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijving geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken. Welke bewijsstukken de Gemeente wenst staat beschreven in hoofdstuk 3. De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van tien (10) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkende verzoek van de Gemeente de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar mening van de Gemeente sprake is van een bagatel.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) 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 Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn als volgt:

a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;

- Verplichte Uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de Aw);
- Facultatieve Uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de Aw).

b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De eisen welke gesteld worden zijn, per rubriek, in §3.3 van dit Beschrijvend document opgenomen.

In geval van een Samenwerkingsverband:

- Dienen alle deelnemers **individueel** te voldoen aan het gestelde onder §3.2 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers **gezamenlijk** te voldoen aan het gestelde onder §3.3 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers afzonderlijk een ingevulde UEA in te dienen.

In geval Inschrijver een beroep doet op een derden:

- Dient hij dit aan te geven in Deel II C en D van het UEA.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Meer specifiek zijn dit:

1. Verplichte Uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III A en B van het UEA).

2. Facultatieve uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 (eerste lid, alle onderdelen) van de Aw (en zoals genoemd in Deel III C van het UEA).

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving).

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Kamer Van Koophandel uittreksel (op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

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

- Een kopie van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden)
- Een kopie van Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

3.3 Geschiktheidseisen

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

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid

Aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen dan wel aan zaken die eigendom zijn van de Gemeente Hardenberg en waaronder aansprakelijkheid voor eenieder die onder zijn leiding en toezicht werkt.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver:

3.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

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

- **Kerncompetentie 1 – Inzameling en transport**: Ervaring in het door middel van rondgangen (routes) met kraakperswagens inzamelen, transporteren en vermarkten van huishoudelijk oud papier en karton, met een minimaal aantal van 100 rondgangen per jaar.
- **Kerncompetentie 2 – Inzamelmiddelen**: Ervaring in het beschikbaar stellen (plaatsen en wisselen) van inzamelmiddelen voor huishoudelijk oud papier en karton, waarvan in ieder geval 40ft afzetcontainers ten behoeve van een derde/opdrachtgever, met een minimaal aantal van 500 containerwissels per jaar.

Inschrijver verklaart per hierboven gemelde kerncompetentie minimaal één referentie te hebben die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de desbetreffende kerncompetentie;
- De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen uitsluitend de werkelijke gehaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van resultaten.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Referentie

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

De Gemeente vereist dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Gemeente kan de winnende Inschrijver(s) om die reden verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

In geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) wordt Ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijke bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel **(maximaal 6 maanden oud)**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

3.3.4 Russische betrokkenheid

De Gemeente wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de

inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten in de bijlage en dient op verzoek, na voorlopige gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

3.3.5 Door winnende Inschrijver na verzending gunningsbeslissing

De bewijsstukken moeten door de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen overlegd te worden aan de Gemeente na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de overeenkomst.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om van de (winnende) Inschrijver(s) de bewijsstukken op te vragen zoals bedoeld in 'Controle van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria' van de Aw.

Indien de winnende Inschrijver een beroep op een derde heeft gedaan (blijkens Deel II C en D van het UEA) teneinde aan de stelde eis onder §3.3.1 van dit Beschrijvend document te voldoen dan valt onder deze bewijsstukken ook een 'Verklaring terbeschikkingstelling'. In deze verklaring geeft de derde aan zijn materiaal, personeel en middelen vrijelijk ter beschikking te stellen aan de winnende Inschrijver voor de uitvoering van de Overeenkomst voortvloeiende uit de onderhavige aanbesteding.

4. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan Het gunningscriterium voor deze aanbesteding betreft De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. Deze aanpak hanteert een puntenwaardering voor de verschillende kwaliteitsonderdelen en de prijs.

De verdeling tussen prijs en kwaliteit is als volgt.

Sub-gunningscriteria	Punten
1. Prijs	60
2. Kwaliteit	40
Totaal	**100**

4.1 Prijs

In het Prijzenblad geeft inschrijver de prijzen op die zullen gelden bij de uitvoering van de overeenkomst. Als Inschrijver meerdere type afzetcontainers als alternatief aanbiedt, doet hij daarvan opgave in het Prijzenblad, tabblad 3.

Voor het onderdeel 'prijs' ontvangt de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score.

De overige inschrijvers worden ten opzichte van de inschrijver met de laagste prijs beoordeeld op basis van onderstaande formule:

(laagste inschrijfsom / eigen inschrijfsom)^3× 60

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Rekenvoorbeeld		
Inschrijver	**Inschrijfsom**	**Punten op basis van inschrijfsom**
A	€ 370.000	42,57
B	€ 350.000	50,29
C	€ 330.000	60,00

Toelichting

- Inschrijver A krijgt 42,57 punten toegerekend, in de formule:
  (€ 330.000 / € 370.000)^3×60 = 42,57
- Inschrijver B krijgt 54,55 punten toegerekend, in de formule:
  (€ 330.000 / € 350.000)^3×60 = 50,29
- Inschrijver C krijgt 60,00 punten toegerekend, in de formule:
  (€ 330.000 / € 330.000)^3×60 = 60,00

Randvoorwaarden prijs

Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:

- In de aangeboden prijzen zijn alle kosten voor het ter beschikking stellen, plaatsen, beheren, onderhouden en vervangen van de inzamelmiddelen (containers) inbegrepen. Hiervoor worden geen aparte kosten, zoals huur, in rekening gebracht. Dit geldt ook als een papier inzamelende organisatie tijdens de looptijd kiest voor een andere containermaat of -soort.
- Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad is ingeschreven, als grondslag zal dienen.
- Nul-prijzen of negatieve prijzen zijn niet toegestaan.
- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst met uitzonderingen van prijsdalingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Deze zullen per direct door Inschrijver worden doorgevoerd. Na de looptijd van één (1) jaar is indexatie van de prijzen mogelijk.
- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Gemeente en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving in is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

  - Een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd; of
  - De gehanteerde gunningsystematiek wordt gefrustreerd.

4.2 Kwaliteit

'Kwaliteit' is onderverdeeld in drie kwaliteitsonderdelen, deze zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal te behalen punten
K1. Plan van aanpak	20
K2. Samenwerking met inzamelende organisaties	10
K3. Duurzaamheid	10
Totaal	**40**

Kwaliteitsonderdeel 1 Plan van aanpak

Dit kwaliteitsonderdeel heeft betrekking op de wijze waarop Inschrijver de inzameling van oud papier en karton via de breng- en haalmethode organiseert, in nauwe samenwerking met de Gemeente en de inzamelende organisaties. Beschrijf in uw plan van aanpak concreet hoe u de volgende onderwerpen invult:

- **Continuïteit in bedrijfsvoering:** hoe u de beschikbaarheid van kennis, materieel en personeel borgt.
- **Inzet van kraakperswagens:** aantal kraakperswagens waar u over beschikt en hoe u deze capaciteit organiseert. Werk daarbij het volgende voorbeeld uit:

  Twee verenigingen willen op dezelfde zaterdag meerdere kraakperswagen inzetten. Het gevraagde aantal kraakperswagens gaat boven het aantal kraakperswagens uit dat u kunt leveren. Beschrijf hoe u tot een oplossing komt, hoe u de verenigingen en de Gemeente daarbij betrekt.
- **Kwaliteitsborging en rapportage:** beschrijf welke managementinformatie u levert (hoeveelheden, resultaten en afwijkingen), met welke frequentie en in welke vorm, en hoe u zelf het initiatief neemt bij knelpunten.
- **Communicatie bij calamiteiten en incidenten:** hoe u handelt en communiceert bij incidenten tijdens de inzameling, zoals schade, ongevallen of klachten.
- **Containertypen:** welke containermaten u naast de 40ft-afzetcontainer aanbiedt en welke type containers (bijvoorbeeld open- en dichte variant, perscontainers etc.).
  Per containermaat en type de eventuele meer- of minder- prijs die daaraan verbonden is.

Beantwoording K1

De beantwoording dient op maximaal 3 pagina's enkelzijdig A4 te worden verwoord, met gebruik van een leesbaar lettertype (Corbel, grootte 11, regelafstand 1,0). Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's en telt niet mee voor de beoordeling.

Kwaliteitsonderdeel 2 Samenwerking met inzamelende organisaties

Dit kwaliteitsonderdeel heeft betrekking op het aanbod van inzamelmiddelen voor de brengmethode en de samenwerking met inzamelende organisaties. Beschrijf concreet:

- **Afstemming en communicatie met de inzamelende organisaties:** hoe u afstemt over planning, routes, inzameldagen en inzamelresultaten.
- **Inspraak van inzamelende organisaties:** op welke manier de inzamelende organisaties inspraak hebben op de inzamelmethode en de planning.
- **Advies en keuzehulp:** op welke wijze u inzamelende organisaties ondersteunt zodat zij op eenvoudige wijze kunnen bepalen welk type container bij hen past.
- **Plaatsing, wisseling en lediging:** hoe u de plaatsing, wisseling en lediging van containers met de inzamelende organisaties afstemt, inclusief een beschrijving van de reactietermijn bij een volle container.
- **Aanpassing inzamelmethode tijdens de looptijd:** op welke wijze een gekozen containermaat of inzetvorm tijdens de looptijd kan worden aangepast.

  Beschrijf hoe u omgaat in de volgende situaties:
  (1) een vaste container wordt omgezet naar een rondgang, en
  (2) een organisatie stapt over van een rondgang naar een vaste container, en
  (3) een organisatie wil mede door de invoering van de ja/ja-sticker een kleinere container.

Beantwoording K2

De beantwoording dient op maximaal 3 pagina's enkelzijdig A4 te worden verwoord, met gebruik van een leesbaar lettertype (Corbel, grootte 11, regelafstand 1,0). Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's en telt niet mee voor de beoordeling.

Kwaliteitsonderdeel 3 Duurzaamheid

Dit kwaliteitsonderdeel heeft betrekking op de mate waarin de voertuigen die Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht inzet, het milieu zo min mogelijk belasten. Beschrijf concreet:

- **Ingezet wagenpark:** per voertuigtype (bijvoorbeeld kraakperswagen en containerwagen) de aandrijving, de Euro-emissienorm en het bouwjaar, en het aantal voertuigen dat u voor de Opdracht inzet.
- **Aandeel emissieloos:** het aandeel van de voertuiguren of -kilometers voor deze Opdracht dat emissieloos wordt uitgevoerd, bij aanvang en per jaar gedurende de looptijd.
- **Onderbouwing en verantwoording:** hoe u dit aantoont en gedurende de looptijd verantwoordt, bijvoorbeeld met kentekens, lease- of koopovereenkomsten en hoe u de Gemeente hierover rapporteert.
- **Verdere reductie van de milieubelasting:** uw plan om de milieubelasting gedurende de looptijd verder te verminderen, zoals routeoptimalisatie en/of de inzet van alternatieve brandstoffen/aandrijving, met concrete mijlpalen.

De toezeggingen die u in dit kwaliteitsonderdeel doet, worden onderdeel van de Overeenkomst en worden gedurende de looptijd getoetst.

Beantwoording K3

De beantwoording dient op maximaal 2 pagina's enkelzijdig A4 te worden verwoord, met gebruik van een leesbaar lettertype (Corbel, grootte 11, regelafstand 1,0). Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's en telt niet mee voor de beoordeling.

Beoordelingskader

De kwaliteitsonderdelen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Vervolgens wordt per kwaliteitsonderdeel in consensus één waardering toegekend op basis van de volgende tabel:

Kwaliteitsonderdeel	Onvoldoende (0)	Matig (3)	Voldoende (6)	Goed (8)	Uitmuntend (10)
K1. Plan van aanpak	Uitsluiting	6	12	16	20
K2. Samenwerking met inzamelende organisaties	Uitsluiting	3	6	8	10
K3. Duurzaamheid	Uitsluiting	3	6	8	10

Beoordeling kwaliteitsonderdelen		
Waardering	**Cijfer**	**Uitleg**
Uitmuntend	10	De beantwoording is volledig, concreet en op alle onderdelen onderbouwd. De aangeboden aanpak is aantoonbaar realistisch en haalbaar en sluit optimaal aan bij de doelstellingen van de Gemeente en biedt daardoor zeer veel tot maximale toegevoegde waarde.
Goed	8	De beantwoording is nagenoeg volledig, concreet en onderbouwd. De aangeboden aanpak is realistisch en haalbaar en sluit goed aan bij de doelstellingen van de Gemeente. De beantwoording biedt hierdoor veel toegevoegde waarde.
Voldoende	6	De beantwoording is overwegend algemeen geformuleerd of beperkt onderbouwd. De beantwoording sluit afdoende aan bij de doelstellingen van de Gemeente en biedt een acceptabele toegevoegde waarde.
Matig	3	De beantwoording is summier of onvoldoende concreet, waardoor onduidelijk is of en hoe Inschrijver de gestelde vraag daadwerkelijk zal uitvoeren. De aansluiting bij de doelstellingen van de Gemeente is beperkt aantoonbaar. De beantwoording biedt hierdoor een geringe toegevoegde waarde.
Onvoldoende	0	De beantwoording ontbreekt, is niet (herkenbaar) ingevuld, gaat niet in op de gestelde vraag, of is feitelijk onjuist, dermate algemeen en/of tegenstrijdig dat geen toegevoegde waarde kan worden vastgesteld. Het kwaliteitsonderdeel wordt in dat geval als ongeschikt aangemerkt, met als gevolg dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Per kwaliteitsonderdeel dient minimaal een matig gescoord te worden. Een onvoldoende op het kwaliteitsonderdeel leidt automatisch tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver behaalt een cijfer van 8,00 op het sub criterium (GC) K1. Plan van aanpak. De maximale waarde van het sub criterium is twintig (20) punten. Dit geeft voor deze inschrijver een score van 16,00 punten;

$$\frac{8,0}{10} * 20 = 16,00$$

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is en daarnaast of het aannemelijk gemaakt wordt dat Inschrijver dit ook daadwerkelijk (zelf) uit kan voeren;
- De mate waarin het antwoord aansluit bij de omschreven doelstellingen;
- De mate waarin de Gemeente wordt ontzorgd;
- De mate waarin 'plan van aanpak' vertrouwen geeft dat inschrijver zijn aangeboden aanpak kan realiseren;

- De mate waarin het antwoord in positieve zin onderscheidend is.

De toe te kennen score per inschrijving wordt berekend door het percentage van de waardering te vermenigvuldigen met de maximale punten per kwaliteitsonderdeel.

Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst, uit verschillende disciplines en rollen binnen het Ruimtelijk Domein. Dit zijn de Adviseur duurzaamheid en twee medewerkers van team VTH (vergunningen, toezicht & handhaving). De kwaliteitsonderdelen worden zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie. Een inkoopadviseur van de Gemeente begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam de prijzen.

4.3 Eindbeoordeling

Voor elke inschrijver worden de gewogen scores per Kwaliteitsonderdeel opgeteld tot een cumulatieve score voor de gunningscriteria. Per kwaliteitsonderdeel wordt de score afgerond op twee decimalen.

De Gemeente is voornemens de Inschrijver met de hoogste eindscore te contracteren. Dit is de Inschrijver met de meeste punten op prijs en kwaliteit samen. Indien meerdere inschrijvingen een gelijke eindscore behalen, bepaalt de hoogste score op de kwaliteitsonderdelen (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:
K1, K2, K3.
- hoogste score kwaliteitsonderdeel 1 Plan van aanpak, indien dan nog gelijk vervolgens op;
- hoogste score kwaliteitsonderdeel 2, indien dan nog gelijk vervolgens op;
- hoogste score kwaliteitsonderdeel 3, indien dan nog gelijk;
- dan bepaalt een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de ranking.

Als na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is, dan wordt de rangorde opnieuw bepaald. De behaalde scores op het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'.

5. Bijlagen

Bijlage: checklist in te dienen documenten

Document	Indienen onder bestandsnaam
Bij inschrijving indienen	
1. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Prijzenblad', conform bijlage 2.	Prijzenblad_<<naam Inschrijver>>
2. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	UEA_<<naam Inschrijver>>
3. KVK	KvK_<<naam Inschrijver>>
4. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Referentieformulier', conform bijlage.	Referentie_<<naam Inschrijver>>
5. Uitwerking kwaliteitscriteria	K1_<<naam Inschrijver>> K2_<<naam Inschrijver>> K3_<<naam Inschrijver>>
Op verzoek dienen onderstaande documenten door Inschrijver overlegd te worden	
6. GVA	
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid	
8. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.	
9. Kopie van het polisblad/verklaring van de verzekeringsmaatschappij	

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd onder het tabblad 'bijlagen'.

- Bijlage 1: UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
- Bijlage 2: Prijzenblad
- Bijlage 3: Referentieformulier
- Bijlage 4: Programma van Eisen
- Bijlage 5: Concept Overeenkomst
- Bijlage 6: VNG-model algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 7: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 8: Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 9: SROI