Beschrijvend document

Gemeente Nieuwegein

Duurzame en toekomstbestendige afvaldienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 24 november 2026
Versienummer: 1.0
Kenmerk: 624503

Inhoud

1. Inleiding 4
1.1 Begrippen 4
1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding 4
1.3 De aanbestedende dienst 4
1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding 4
1.5 Doelstellingen 4
2. Inhoud van de opdracht 6
2.1 Binnen de scope van de opdracht 6
2.2 Buiten de scope van de opdracht 6
2.3 Opdrachten samenvoegen 6
2.4 Perceelindeling 6
2.5 Omvang van de opdracht 6
2.6 Varianten 7
2.7 Contractvorm 7
2.8 Wijziging van de opdracht 7
3. Verloop van de aanbesteding 8
3.1 Aanbestedingsprocedure 8
3.2 Planning 8
3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding 8
3.4 Informatieverstrekking 8
3.5 Indienen van de inschrijving 10
3.6 Opening van de inschrijvingen 10
3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen 10
3.8 Gunningsbeslissing 10
3.9 Verificatie 10
3.10 Wachtkamerregeling 11
4. Eisen aan de inschrijver 12
4.1 Inleiding 12
4.2 Uitsluitingsgronden 12
4.3 Geschiktheidseisen 14
4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken 17
5. Toetsing van de inschrijving 18
5.1 Overzicht van de voorwaarden en eisen 18
5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding 18
5.3 Programma van eisen 18
5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen 18
5.5 Akkoordverklaring voorwaarden en eisen 18
6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we? 19
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode 19
6.2 Beoordelingscommissie 19
6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score 19
6.4 Gunningscriteria volgens de doelen-prestatiemethode 19
6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen 21
6.6 Berekenen van de eindscores 21
7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we? 22
7.1 Overzicht van de gunningscriteria 22
7.2 Gunningscriteria kwaliteit 22
7.3 Gunningscriterium prijs 25
8. Voorschriften en voorwaarden 27
8.1 Gebruik aanbestedingsplatform 27
8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst 27

8.3 Toepasselijk recht 27
8.4 Nederlandse taal 27
8.5 Inschrijven met onderaannemers 27
8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband 28
8.7 Inschrijven in overeenstemming met de aanbestedingsstukken 28
8.8 Inschrijven onder voorwaarden 28
8.9 Gedeeltelijk inschrijven 28
8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten 28
8.11 Manipulatief inschrijven 28
8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving 28
8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving 29
8.14 Aantal malen inschrijven 29
8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving 29
8.16 Medewerking onderzoek 30
8.17 Kostenvergoeding 30
8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken 30
8.19 Merknamen 31
8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 31
8.21 Intellectueel eigendom 31
8.22 Uitsluiting van inschrijvers 31
8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname 32
8.24 Communicatie gedurende de aanbesteding 32
8.25 Beïnvloeding van de beoordeling 32
8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing 32
8.27 Rechtsmiddel 32
8.28 Klachtafhandeling 33
9. Begrippen 34
10. Bijlagen 36
Bijlage A: Programma van eisen 36
Bijlage B: Conceptovereenkomst afvaldienstverlening 36
Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwegein 36
Bijlage D: Locaties afvaldienstverlening 36
Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen 36
Bijlage F: Ervaring inschrijver 36
Bijlage G: Verwerkersovereenkomst 36
Bijlage H: Prijsopgaveformulier 36

Inclusief taalgebruik

In dit document, en in de overige aanbestedingsstukken, proberen we de teksten zo te schrijven dat iedereen ze kan begrijpen en dat niemand zich uitgesloten voelt. Waar we hij, hem of zijn schrijven, bedoelen we ook zij, haar, die of hen.

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van afvalinzameling voor gemeente Nieuwegein. Gemeente Nieuwegein wenst een overeenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

De gemeente Nieuwegein beschikt momenteel over twee overeenkomsten voor afvalverwerking. De eerste overeenkomst betreft de inzameling en verwerking van afvalstromen afkomstig van diverse gemeentelijke locaties. Hieronder vallen in ieder geval het Stadshuis en verschillende overige gemeentelijke voorzieningen. PreZero is momenteel de dienstverlener voor deze overeenkomst.

De tweede overeenkomst betreft de inzameling en verwerking van diverse afvalstromen ten behoeve van de gemeentewerf. Renewi is hiervoor de huidige dienstverlener. De afzonderlijke overeenkomst voor de verwerking van grofafval afkomstig van de gemeentewerf valt buiten de scope van deze aanbesteding.

De huidige overeenkomst is in het verleden gesloten en wordt reeds geruime tijd verlengd. De gemeente Nieuwegein wenst de dienstverlening opnieuw te contracteren middels een Europese aanbestedingsprocedure.

1.3 De aanbestedende dienst

De gemeente Nieuwegein is een jonge, levendige gemeente met oude wortels. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen voor ongeveer 67.000 inwoners. Het prachtige, moderne en lichte Stadshuis staat in het levendige centrum van Nieuwegein met volop winkels in de buurt. Dit centrum wordt de komende jaren vernieuwd en moet de meeste duurzame binnenstad van Nederland worden.

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 665 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. In haar omgevingsvisie ‘Nieuwegein verstedelijkt en vergroent’ werkt de gemeente aan een veilige, gezonde en duurzame stad richting 2040.

Voor meer informatie over gemeente Nieuwegein kijk op www.nieuwegein.nl.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
Betrouwbare en toekomstbestendige dienstverlening	De gemeente Nieuwegein wil beschikken over een betrouwbare dienstverlening, waarbij de continuïteit van de afvalinzameling is geborgd en tijdig wordt ingespeeld op wijzigingen in locaties, afvalstromen, volumes en inzamelfrequenties. De dienstverlening is toekomstbestendig ingericht, zodat ook kan worden aangesloten op technologische ontwikkelingen, veranderende wet- en regelgeving en toekomstige duurzaamheidsambities.
Vermindering van klimaat- en milieu-impact	De gemeente Nieuwegein wil haar klimaat- en milieu-impact structureel verminderen en richt zich daarbij onder meer op de afvaldienstverlening. De afvaldienstverlening moet hieraan bijdragen door de klimaat- en milieu-impact van de inzameling, het transport en de verwerking van afvalstromen zo laag mogelijk te houden en gedurende de looptijd van de overeenkomst structureel verder te verminderen.
Stimuleren van arbeidsparticipatie via SROI	De gemeente Nieuwegein wil met deze opdracht via social return on investment (SROI) duurzame werk- en ontwikkelkansen stimuleren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer benut hiervoor actief passende mogelijkheden binnen de dienstverlening.
Datagedreven sturing en continue verbetering	De gemeente Nieuwegein treedt op als regiehouder en wil op basis van betrouwbare, actuele en overzichtelijke gegevens kunnen sturen op de dienstverlening. De opdrachtnemer biedt inzicht in onder meer volumes, ledigingen, kosten, scheidingsresultaten en duurzaamheidsprestaties, signaleert trends en afwijkingen en vertaalt deze periodiek naar concrete verbetervoorstellen. Zo wordt de dienstverlening gedurende de looptijd aantoonbaar geoptimaliseerd.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De opdracht betreft het inzamelen en verwerken van bedrijfsafval. Binnen de scope vallen de volgende locaties:

- Stadshuis
- Parkeergarage onder stadshuis
- Gemeentewerf
- Brandweerkazernes Noord en Zuid
- Fietsenstallingen
- Steunpost begraafplaatsen
- Kinderboerderij
- Milieu Educatie Centrum (MEC)
- Dierenweides
- Buurtcentra

Locatie optioneel in overeenkomst:

- Theater

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Koffiebekers
- Grofafval
    - Groen
    - Staal
    - Vuil

2.3 Opdrachten samenvoegen

Gemeente Nieuwegein besteedt een opdracht aan voor afvalinzameling. De binnen de opdracht opgenomen werkzaamheden hangen inhoudelijk en operationeel nauw met elkaar samen en vormen één logisch geheel. Van onnodige samenvoeging van opdrachten als bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is daarom geen sprake.

2.4 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen acht de gemeente niet passend. De dienstverlening vormt inhoudelijk en operationeel één samenhangend geheel. Uit de marktverkenning blijkt bovendien dat de omvang en samenstelling van de opdracht de toegang voor het midden- en kleinbedrijf niet onevenredig beperkt. Er zijn voldoende marktpartijen, waaronder mkb-partijen, die de opdracht in haar geheel kunnen uitvoeren. Daarmee blijft voldoende mededinging gewaarborgd. Om deze redenen kiest de gemeente ervoor de opdracht niet in percelen te verdelen.

2.5 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht betreft afvaldienstverlening voor in totaal circa 17 locaties van gemeente Nieuwegein. Het betreft de volgende afvalstromen:

- Papier/karton
- Glas
- (Brandbaar) bedrijfsafval
- Vertrouwelijk papier
- Folie (LDPE)
- Kunststof (OHMI)

Een totaaloverzicht van de locaties is opgenomen in bijlage D locaties afvaldienstverlening.

De totale opdrachtwaarde wordt geschat op € 1.270.000,- exclusief btw. Dit bedrag is inclusief alle opties tot verlenging en uitbreiding. Aan deze raming kunt u geen rechten ontlenen.

2.6 Varianten

Een variant is een niet-bestekconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het programma van eisen en de gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.7 Contractvorm

2.7.1 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om één overeenkomst af te sluiten.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2027 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2030, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities driemaal (3) te verlengen met 1 (een) jaar. De totale looptijd kan derhalve zes (6) jaar bevatten.

2.8 Wijziging van de opdracht

2.8.1 Optionele diensten of leveringen

We houden er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende diensten of leveringen deel uitmaken van de overeenkomst:

- Afvaldienstverlening voor het theater (aparte locatie)

Als de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de opdrachtgever vrijblijvend een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de overeenkomst worden overgenomen. De opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten of leveringen af te nemen. Als de opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal hij dat toelichten aan de opdrachtnemer.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontlenen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	24 november 2026	
Uiterste datum aanmelding schouw (deadline)	8 december 2026	
Schouw	9 december 2026	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	11 december 2026	vóór 12:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen (streefdatum)	21 december 2026	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	7 januari 2027	vóór 12:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen (streefdatum)	14 januari 2027	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	28 januari 2027	vóór 14:00 uur
Openen van inschrijvingen	28 januari 2027	na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	18 februari 2027	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2027	
Ingangsdatum implementatie	1 juli 2027	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

We organiseren een schouw op woensdag 9 december. Voorafgaand aan de schouw geven wij een toelichting op de aanbesteding en vervolgens heeft u de mogelijkheid om de locatie te bekijken. Voor zover mogelijk zullen we eventuele vragen beantwoorden. Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlenen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de schouw heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen middels bijlage E. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

Belangrijke informatie schouw
De schouw duurt van 10.00 uur tot ca. 12.00 uur en start bij het Stadshuis. Het adres is Stadsplein 1 te Nieuwegein. De locaties die zullen worden bezocht, zijn het Stadshuis en de Gemeentewerf.

Op de locatie van de Gemeentewerf dient u veiligheidsschoenen en een hesje te dragen. Veiligheidsschoenen dient u zelf te verzorgen. Het hesje wordt door de gemeente verzorgd.

Verder verzoeken wij u om op eigen gelegenheid de locatie Natuurkwartier te bezoeken aan de Geinoord 9-12 te Nieuwegein. Deze locatie is openbaar en vrij toegankelijk. Reden om deze locatie te schouwen is dat op de toegangsweg naar deze locatie een maximale aslast van 4,8 ton geldt.

Aanmelden schouw
Voor de schouw meldt u zich schriftelijk aan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform tot uiterlijk één dag voor de bijeenkomst. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. Vermeld in uw aanmelding de namen van de personen die namens uw organisatie de informatiebijeenkomst bijwonen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de schouw kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage E 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen'*. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.3 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten
We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing
We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling
Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het gemeente Nieuwegein niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie
Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:
- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden dan komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

We maken voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerregeling. Dat houdt het volgende in. Als u een geldige inschrijving doet en in rangorde op de tweede plaats eindigt, neemt u plaats in de wachtkamer. De wachtkamer biedt ons de mogelijkheid om desgewenst, in de hieronder genoemde gevallen en zonder eerst een nieuwe aanbesteding uit te voeren, u als opvolgende inschrijver te contracteren.

Ten aanzien van de wachtkamer geldt het volgende:

1. Nadat met de winnaar van de aanbesteding een overeenkomst is gesloten start voor de winnaar de implementatie- en borgingsperiode. We streven ernaar om binnen de aangegeven implementatie- en borgingsperiode te beslissen of de winnaar de uitvoering van de overeenkomst mag voortzetten. U dient er echter rekening mee te houden dat deze beslissing later plaatsvindt. Qua doorlooptijd van deze periode gaan wij uit van circa 6 maanden.
2. U neemt plaats in de wachtkamer tot het moment dat wij u een mededeling doen van de uitkomst van de implementatie- en borgingsperiode en de gevolgen die we daaraan verbinden of, indien eerder, tot het moment dat wij tussentijds besluiten u te ontslaan uit de wachtkamer.
3. U kunt geen rechten ontlenen aan uw verblijf in de wachtkamer. Het kan dus zijn dat we besluiten de uitkomst van de implementatie- en borgingsperiode niet af te wachten en u eerder uit de wachtkamer te ontslaan. Ook kan het zijn dat de uitkomst van de implementatie- en borgingsperiode is dat we niet doorgaan met de winnaar, maar dat we ook besluiten (om ons moverende redenen) u als opvolgende inschrijver niet te contracteren.
4. Als we wel besluiten u als opvolgende inschrijver te contracteren, bent u verplicht om de overeenkomst met ons aan te gaan en daaraan uitvoering te geven.
5. U doet uw inschrijving gestand gedurende het verblijf in de wachtkamer, met een maximum van één jaar.
6. U mag uw aanbod indexeren overeenkomstig de bepalingen in de overeenkomst.

Door in te schrijven gaat u akkoord met deze voorwaarden. Er komt automatisch een wachtkamerregeling tot stand tussen gemeente Nieuwegein en uw onderneming als u op basis van de gunningsuitslag als tweede in de rangorde eindigt. U moet zich vervolgens houden aan de hiervoor genoemde voorwaarden.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:
- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we in overeenstemming met artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.2 Aanvullende uitsluitingsgrond: Russische betrokkenheid

Gemeente Nieuwegein handelt volgens het door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw inschrijving mag niet in strijd zijn met wat is beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u hier op PIANOo.

Het sanctiepakket geldt zowel tijdens de aanbesteding als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Om voor gunning in aanmerking te komen moet u verklaren dat geen sprake is van strijdigheid met het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. U doet dit door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA bij uw inschrijving.

Als een onderaannemer, leverancier of onderneming meer dan 10% van de (verwachte) contractwaarde zal uitvoeren, moet u de verklaring ook voor deze onderaannemer, leverancier of onderneming indienen en de naam, het adres en het KvK-nummer van de betreffende onderaannemer, leverancier of onderneming aanleveren.

4.2.3 Aanvullende uitsluitingsgrond: handelsmaatregel Israël

Gemeente Nieuwegein handelt volgens het *Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden* (Staatsblad 2026, 222). Uw inschrijving mag niet in strijd zijn met wat is beschreven in het sanctiebesluit. Het is niet toegestaan in het kader van deze opdracht goederen aan te bieden, te leveren of anderszins ter beschikking te stellen die geheel of gedeeltelijk afkomstig zijn uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen in de door Israël bezette gebieden, noch goederen die daar zijn bewerkt of grondstoffen uit dergelijke nederzettingen

bevatten voor zover deze onder het wettelijke verbod vallen. Het is ook niet toegestaan het beschreven verbod op welke wijze dan ook te omzeilen. Desgevraagd moet u de herkomst van de aangeboden goederen, componenten, materialen en ketenleveranciers kunnen aantonen. Als bij de uitvoering van de opdracht derden zijn betrokken, draagt u er ook zorg voor dat de verplichtingen door hen worden nageleefd. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiebesluit vindt u hier op PIANOo.

Het sanctiebesluit geldt zowel tijdens de aanbesteding als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Om voor gunning in aanmerking te komen moet u verklaren dat geen sprake is van strijdigheid met het sanctiebesluit. U doet dit door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA bij uw inschrijving.

4.2.4 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Ook moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Ook moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

4.2.5 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring in het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, overeenkomstig lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: https://www.justis.nl/producten/gva/.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

Schrijft u samen in of doet u een beroep op derden? Dan geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.3.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Continuïteit

Uw onderneming is financieel en economisch draagkrachtig om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. U toont dit aan door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag géén continuïteitsparagraaf bevatten – dat wil zeggen: een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid over de continuïteit. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Als u niet verplicht bent een accountantscontrole te laten uitvoeren omdat uw onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt dat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar volstaat. Ook uit deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mogen geen ernstige onzekerheden over de continuïteit blijken.

Schrijft u samen in of doet u een beroep op derden? Dan geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde controleverklaring te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekken alle leden van het samenwerkingsverband de bovengenoemde controleverklaring.
- *Beroep op derde(n)* – U kunt geen beroep doen op een derde om te kunnen voldoen aan deze geschiktheidseis.

4.3.2 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van €2.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van €5.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.3.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het integraal verzorgen van afvalinzameling en afvalverwerking voor een organisatie met minimaal 8 locaties en waarbij minimaal 30.000kg aan bedrijfs-/restafval per jaar vrijkomt.
B	Ervaring met het periodiek leveren van managementinformatie en sturingsinformatie over afvalstromen, volumes, ledigingen, kosten en/of duurzaamheidsresultaten, waarbij de verkregen gegevens zijn gebruikt voor het monitoren en verbeteren van de dienstverlening.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een al afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de al behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.

- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 70.000,- exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:
- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschafte informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.3.4 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	*U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.* U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Milieu	*U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer* U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:
- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.3.5 *Aantonen van beroepsbevoegdheid* – Inschrijving in het VIHB-register van de NIWO

VIHB-register van de NIWO

Bedrijven die op Nederlands grondgebied bedrijfsafval of gevaarlijke afvalstoffen vervoeren, inzamelen, verhandelen en/of hierin bemiddelen, moeten zijn opgenomen op de landelijke VIHB-lijst. De VIHB-lijst wordt beheerd door de NIWO (Nationale en Internationale Wegvervoer Organisatie). Uw onderneming moet zijn opgenomen in het VIHB-register van de NIWO en ten minste geregistreerd zijn voor de activiteiten Vervoerder (V) en Inzamelaar (I).

Enkel de winnende inschrijver dient binnen 5 dagen na voorlopige gunning een bewijs van inschrijving in het VIHB-register van de NIWO in te dienen, waaruit blijkt dat uw onderneming ten minste is geregistreerd voor de activiteiten Vervoerder (V) en Inzamelaar (I).

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek *(alleen winnende inschrijver)*
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
	Inschrijving in het VIHB-register van de NIWO		X
	Vereiste standaarden (paragraaf 4.3.4)		X

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden en eisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een voorwaarde of een eis betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de voorwaarden en eisen

§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
5.4	Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage A.

5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage B is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die gemeente Nieuwegein nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de verwerkersovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwegein.

5.5 Akkoordverklaring voorwaarden en eisen

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst dat is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de verwerkersovereenkomst in bijlage G en de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwegein in bijlage C, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uw eigen onderneming niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de een inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Gunningscriteria volgens de doelen-prestatiemethode

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen hanteren we onder andere de doelen-prestatiemethode. De doelen-prestatiemethode kenmerkt zich door de duidelijke koppeling tussen de doelstellingen van de inkopende organisatie en wat aan de aanbieder wordt gevraagd om die doelen te realiseren. De methode is geen 'afvinklijstje' van punten die de inkopende organisatie vraagt. Bij de doelen-prestatiemethode gaat het erom dat u als deskundige zélf aangeeft wat u denkt dat nodig is om de doelstellingen te realiseren. Het voordeel van deze methode is dat het u meer ruimte biedt om te laten zien hoe (des)kundig u bent en om onderscheidend te zijn ten opzichte van andere inschrijvers. Gunnen volgens doelen-prestatiemethode houdt in:

Prestatie *Beschrijf wat u gaat doen om de hierboven beschreven doelen te bereiken*	**Bewijs** *Onderbouw de effectiviteit van de door u aangeboden prestatie met bewijs*
• **Werkt wat u aanbiedt?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de uitvoering van de opdracht doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan? • **Is het aannemelijk dat u het daadwerkelijk gaat realiseren?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe gaat u het doen? En hoe zorgt u voor beheersing van de prestatie?	• Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot de gewenste doelen leidt. • Bij 'onderbouwen met bewijsmiddelen' moet u denken aan: concrete (praktijk)voorbeelden, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen. Simpel gezegd, wat we hier vragen is: wat maakt dat u van mening bent dat de door u aangeboden prestatie werkt? • Als u iets voorstelt dat nieuw, innovatief is (en daardoor lastiger te onderbouwen met voorbeelden) dan volstaat een 'logische beredenering' als bewijsmiddel ook. Uit uw logica moet overtuigend blijken dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot de gewenste doelen leidt.

6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

(i) het doel dat we willen bereiken;
(ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
(iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. Het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat zodat de inschrijving wordt beoordeeld met een 'onvoldoende').

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: ‘we kunnen...’ of ‘we doen mogelijk...’, maar: ‘we zullen...’ of ‘we doen...’). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de laagste inschrijfsom.
- Als de betreffende inschrijvers ook een gelijke inschrijfsom aanbieden, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door gemeente Nieuwegein aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		*70%*	
G1	Betrouwbare dienstverlening, regie en informatievoorziening	40%	400
G2	Vermindering van klimaat- en milieu-impact	30%	300
Prijs		*30%*	
P1	Prijs	30%	300
	Totaal	*100%*	*1000*

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 Betrouwbare dienstverlening, regie en informatievoorziening

Doelstelling

De gemeente Nieuwegein wil regie houden op een betrouwbare en toekomstbestendige afvaldienstverlening. De opdrachtnemer organiseert de dienstverlening zodanig dat de uitvoering beheerst verloopt en afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en opgelost, zodat de gemeente niet voortdurend op de dagelijkse uitvoering hoeft toe te zien. De opdrachtnemer neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de dienstverlening, signaleert structurele knelpunten en vertaalt deze naar aantoonbare verbetermogelijkheden, onderneemt waar mogelijk zelfstandig actie en betrekt de gemeente tijdig bij onderwerpen waarop besluitvorming of afstemming nodig is.

De opdrachtnemer ondersteunt de gemeente met bruikbare sturingsinformatie, wat de gemeente in staat stelt om hoofdzakelijk op strategisch en tactisch niveau te sturen op de dienstverlening.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf hoe u gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling geeft aan bovengenoemde doelstelling. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de doelen-prestatiemethode – zie paragraaf 6.4).

1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan? Het is hierbij mogelijk dat meerdere onderdelen onder één prestatie worden geborgd. In ieder geval de volgende onderdelen moeten aan de orde komen:
  - continuïteit en toekomstbestendigheid;
  - voorkomen dan wel oplossen van afwijkingen en verstoringen;
  - beheersbare flexibiliteit bij veranderende locaties, volumes en frequenties;
  - regie, overleg en escalatie;
  - rapportage, analyse en verbetering.

- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten? Hoe ziet de rol van de gemeente eruit?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedsfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

Uw uitwerking beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100 punten
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90 punten
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70 punten
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30 punten
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende niet en wordt bij een voldoende 0 punten toegekend.

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Naarmate uw uitwerking beter bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. U moet in uw uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4.

7.2.2 G2: Vermindering van klimaat- en milieu-impact

Doelstelling

De gemeente Nieuwegein wil haar klimaat- en milieu-impact structureel verminderen en richt zich daarbij onder meer op de afvaldienstverlening. De afvaldienstverlening moet hieraan bijdragen door de klimaat- en milieu-impact van de inzameling, het transport en de verwerking van afvalstromen te beperken. Afvalstromen worden zo goed mogelijk gescheiden en zo hoog mogelijk op de R-ladder hergebruikt of verwerkt.

De gemeente zoekt een deskundige opdrachtnemer die vanuit kennis van afvalstromen, inzamellogistiek, grondstoffenbeheer en verwerking aantoonbare verbeteringen realiseert op het gebied van circulariteit en duurzaamheid. De gemeente biedt inschrijvers ruimte om hiervoor eigen oplossingen, prestaties en ambities aan te bieden. In de huidige situatie komt er circa 56.500 kg aan rest-/bedrijfsafval vrij.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf welke concrete prestaties u gedurende de looptijd van de overeenkomst aanbiedt om de hiervoor beschreven doelstellingen te realiseren. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de doelen-prestatiemethode – zie paragraaf 6.4).

1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan? Het is hierbij mogelijk dat meerdere onderdelen onder één prestatie worden geborgd. In ieder geval de volgende onderdelen moeten aan de orde komen:
  - afvalpreventie en afvalreductie;
  - betere scheiding en schonere grondstoffen;
  - hoogwaardiger verwerking op de R-ladder;
  - duurzame inzameling en logistiek;
  - gedragsbeïnvloeding en samenwerking met locaties.

- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten? Hoe ziet de rol van de gemeente eruit?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedsfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drie pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

Uw uitwerking beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100 punten
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90 punten
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70 punten
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30 punten
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende niet en wordt bij een voldoende 0 punten toegekend.

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Naarmate uw uitwerking beter bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. U moet in uw uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4.

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage H) de prijzen in.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil 2027 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

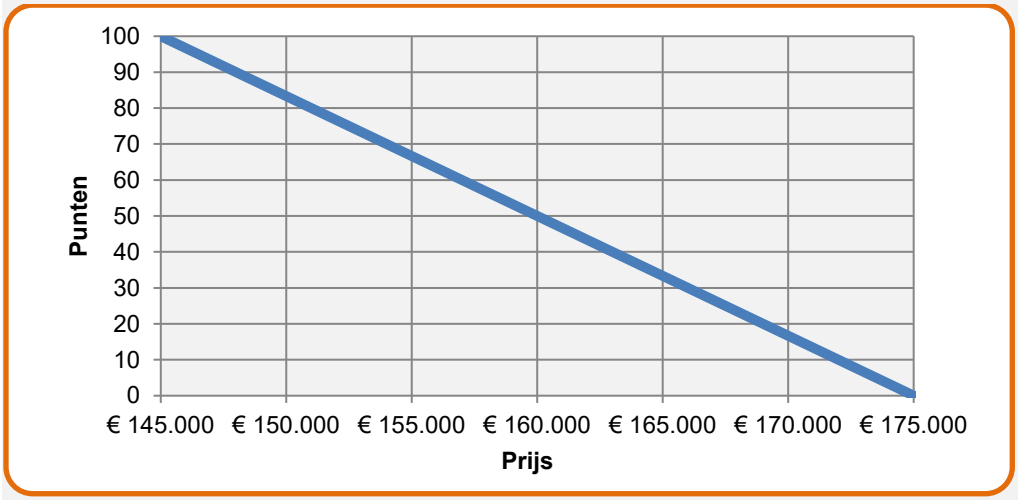
De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel A31 van het prijsopgaveformulier € 145.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 175.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 175.000,- is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 145.000,- en € 175.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

*Gewogen score = 0 + (0 – 100) / (175.000 – 145.00) * (inschrijfprijs – 175.000)*

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat ook voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden. Redenen kunnen onder meer zijn: onvoldoende mededinging, gewijzigde behoeften of budgettaire beperkingen.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s).

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van gemeente Nieuwegein.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, en ook de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).
De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, met uitzondering van wanneer gemeente Nieuwegein hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet ook apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van gemeente Nieuwegein, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven in overeenstemming met de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder ‘niet juist’ verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Ook is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.
Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke

uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.
Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet ook inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Gemeente Nieuwegein zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet ook als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Onder 'in de regel' verstaan wij dat uitsluiting het uitgangspunt is wanneer informatie ontbreekt die nodig is voor de inhoudelijke beoordeling of vergelijking van de inschrijvingen, wanneer de juistheid van informatie niet achteraf objectief kan worden vastgesteld, of wanneer een verduidelijking of aanvulling zou neerkomen op een wezenlijke wijziging van de inschrijving (feitelijk een nieuw aanbod). Als sprake is van een kennelijke en herstelbare omissie, kunnen wij om een verduidelijking en/of aanvulling verzoeken, uitsluitend voor zover dit ziet op gegevens

waarvan objectief kan worden vastgesteld dat zij al vóór het verstrijken van de inschrijftermijn beschikbaar waren en voor zover dit geen wezenlijke wijziging van de inschrijving meebrengt. Aan alle inschrijvers bieden wij onder gelijke omstandigheden op gelijke wijze de mogelijkheid tot herstel.

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, en ook de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door gemeente Nieuwegein (in elke fase van de aanbesteding, en ook na verlening van de opdracht).

8.16.1 Wet Bibob

Bij deze overheidsopdracht behoudt gemeente Nieuwegein het recht om gebruik te 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.

Wij behouden ons zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om u te screenen. Bij de screening maken wij gebruik van de (wettelijke) middelen die ons ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit: het door u laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);

- het door u 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).

U bent gehouden om medewerking aan een screening te verlenen. Indien u geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, zijn wij gerechtigd u 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.

Wij stellen u op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft ons ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan u te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die

is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.
Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij gemeente Nieuwegein. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen in het kader van deze aanbesteding berusten bij gemeente Nieuwegein. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:
- als uw onderneming aan de zijde van gemeente Nieuwegein betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van gemeente Nieuwegein of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van gemeente Nieuwegein of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het gemeente Nieuwegein niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploot van dagvaarding – zal gemeente Nieuwegein niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.
Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. Gemeente Nieuwegein aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan gemeente Nieuwegein.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:
- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van gemeente Nieuwegein bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Gemeente Nieuwegein zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons

aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die gemeente Nieuwegein neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe gemeente Nieuwegein tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.2. Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van gemeente Nieuwegein.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: klachten@nieuwegein.nl. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
  a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
  b) maakt de ondernemer duidelijk:
     i) dat het een klacht betreft,
     ii) wat de klacht is, en
     iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering als hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (geïnteresseerden dan wel inschrijvers) via bijvoorbeeld een nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

aanbestedende dienst	Gemeente Nieuwegein.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.

nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval gemeente Nieuwegein, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Conceptovereenkomst afvaldienstverlening

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwegein

Bijlage D: Locaties afvaldienstverlening

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage F: Ervaring inschrijver

Bijlage G: Verwerkersovereenkomst

Bijlage H: Prijsopgaveformulier