



Herziene documentatie -

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding - Afvalmanagement
ten behoeve van DCMR Milieudienst Rijnmond**

Opdrachtgever : DCMR Milieudienst Rijnmond
Versie : 2.0
Datum : 26 augustus 2025

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Over de opdrachtgever	5
1.2	Motivering aanbestedingsprocedure	5
1.2.1	Aanbestedingsprocedure	5
1.2.2	Clustering / perceelindeling	6
1.2.3	Gunningscriterium	6
1.3	Digitaal aanbesteden via Tendered	6
1.4	Contact	6
1.5	Planning	6
1.6	Leeswijzer	7
2	Opdrachtschrijving	8
2.1	Aanleiding van de aanbesteding	8
2.2	Omschrijving van de opdracht	8
2.3	Omvang van de opdracht	10
2.4	Overeenkomst	10
2.5	Wachtkamerovereenkomst	11
3	Voorschriften en procedurele aspecten	12
3.1	Algemene voorschriften	12
3.2	Voorschriften voor het stellen van vragen	13
3.3	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	13
3.4	Inschrijven als Samenwerkingsverband	14
3.5	Het doen van een beroep op een Derde	15
4	Toetsing van de Inschrijvingen	16
4.1	Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	16
4.2	Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	16
4.3	Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	17
4.3.1	Financieel-economische draagkracht	17
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	18
4.3.3	Milieucertificering	19
5	Beoordeling van de inschrijvingen	20
5.1	Gunningscriterium en rangschikking van Inschrijvingen	20
5.2	Uitwerking Gunningscriterium Kwaliteit	20
5.2.1	G1 – Implementatieplan	20
5.2.2	G2 – Uitvoering werkzaamheden	21
5.2.3	Beoordeling G1 en G2	23
5.2.4	Beoordeling G3	24
5.3	Uitwerking Gunningscriterium Kwantitatief	25
5.3.1	Gunningscriterium P1 - Prijs	25
6	Checklist	28

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst, te weten de DCMR Milieudienst Rijnmond.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, 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.

Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Het gunningscriterium in deze aanbesteding.

Beschrijvend document

Dit beschrijvend document waarin de voorwaarden en procedures zijn beschreven voor het indienen van een Inschrijving.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij dit Beschrijvend document.

Derde

Derde ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Overeenkomst.

Diensten

Diensten omvat de werkzaamheden die Opdrachtnemer in het kader van deze Opdracht dient uit te voeren.

Inschrijver

Partij die een Inschrijving indient op deze Europese openbare aanbesteding. Het kan een onderneming betreffen die zelfstandig inschrijft, of een combinatie van ondernemingen die meedingen als Samenwerkingsverband. Een Inschrijver (zelfstandig of als Samenwerkingsverband) kan een beroep doen op een Derde.

Inschrijving

Offerte die Inschrijver naar aanleiding van deze Europese openbare aanbesteding heeft ingediend. Na gunning van de Overeenkomst wordt de winnende inschrijver Opdrachtnemer.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van Opdrachtgever op door Inschrijvers tijdig en conform de beschreven procedure gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van dit Beschrijvend document sleidraad en Bijlagen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de dit Beschrijvend document waarbij het gestelde in de recentste Nota van inlichtingen prevaleert.

Offerte

Inschrijving op deze Europese aanbesteding.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De winnende Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en bijlagen en de Inschrijving.

Programma van eisen

De eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen hebben betrekking op de uitvoering van de Overeenkomst en kwalificeren als contracteisen.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Samenwerkingsverband

Combinatie van ondernemingen, waarbij alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijkheid zijn in het nakomen van de Overeenkomst.

Wachtkamerovereenkomst

Met de als tweede geëindigde inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Kenmerkend voor de wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen directe opdracht tot uitvoering wordt opgenomen. Indien echter de Overeenkomst met de als eerste geëindigde inschrijver om wat voor reden dan ook voortijdig wordt beëindigd, danwel niet wordt verlengd, kan Opdrachtgever ervoor kiezen om de opdracht voor de resterende looptijd/verlengingsduur te laten uitvoeren door de als tweede geëindigde inschrijver.

1 Inleiding

Dit Beschrijvend document heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding – Afvalmanagement ten behoeve van DCMR Milieudienst Rijnmond,

In het Beschrijvend document wordt toegelicht welke Diensten binnen de te sluiten Overeenkomst vallen. Daarnaast worden de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van partijen en de wijze van beoordelen beschreven.

De aankondiging van deze opdracht is eerst geplaatst op www.tenderned.nl en vervolgens gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (TED).

1.1 Over de opdrachtgever

DCMR Milieudienst Rijnmond is gevestigd in Schiedam en sinds 1987 ondergebracht in een gemeenschappelijke regeling, een rechtspersoonlijkheid bezittend Openbaar Lichaam. DCMR werkt in opdracht van lokale en regionale overheden aan een veilige en schone leefomgeving. DCMR voert taken uit voor de provincies Zuid-Holland en Zeeland en gemeenten in het Rijnmond-gebied en de gemeente Goeree-Overflakkee.

DCMR doet dit onder andere door het:

- opleggen en controleren van milieuregels en veiligheidsregels;
- maken van vergunningen;
- monitoren van milieukwaliteit;
- adviseren over milieu en veiligheid;
- optreden bij overlast en incidenten.

DCMR wil continu blijven innoveren om haar ambities waar te maken. Ambities die niet alleen te maken hebben met een schone en veilige leefomgeving, maar ook met wat de buitenwereld van de dienst vraagt. DCMR wil proactief en wendbaar zijn om haar ambities waar te maken. Dit kan de organisatie alleen door de focus op de opgave te richten en door samen te werken. Goede samenwerking vergt een passende organisatiestructuur, eenvoudige en effectieve sturing en focus op de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. De effectiviteit van ons werk is niet alleen afhankelijk van de kwaliteit die we leveren, maar ook van de mate waarin we als organisatie data gedreven werken.

Een nadere toelichting is gegeven op: www.dcmr.nl.

1.2 Motivering aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle gegadigden die voldoen aan de in het Beschrijvend document gestelde eisen een Inschrijving kunnen indienen. Zelfstandig als Samenwerkingsverband of met een beroep op een Derde. De keuze voor de Europese openbare procedure is gebaseerd op:

- **Omvang van de opdracht:** Aangezien de geraamde waarde van de af te sluiten Overeenkomst de grens van €221.000 excl. BTW overschrijdt, is DCMR verplicht de opdracht Europees aan te besteden. De hier aanbestede Overeenkomst valt in de categorie 'diensten' van de Aanbestedingswet 2012. De dienstverlening valt onder de volgende hoofd CPV-code: 90500000-2 – Diensten voor afvalbeheer.
- **Procedurekeuze: Openbaar:** De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op een zorgvuldige afweging van marktkennmerken en administratieve lasten. De openbare procedure maakt het mogelijk dat alle geïnteresseerde marktpartijen een inschrijving kunnen indienen, hetgeen de transparantie en de mededinging bevordert, conform artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012.
- **Marktanalyse:** beperkte omvang van potentiële inschrijvers. Uit de marktverkenning blijkt dat de markt waarin potentiële opdrachtnemers opereren, relatief beperkt van omvang is. Er zijn slechts enkele marktpartijen die de gevraagde dienstverlening kunnen leveren. Dit vormt echter geen belemmering voor de toepassing van de openbare procedure.
- **Beperken van administratieve lasten:** De omvang en complexiteit van de inschrijving zijn relatief beperkt. Dit betekent dat de belasting voor inschrijvers om een aanbieding op te stellen gering is. Bij een niet-openbare procedure zouden extra stappen, zoals een selectiefase met een verzoek tot deelneming en het opstellen van selectiecriteria, leiden tot een zwaardere administratieve belasting voor zowel inschrijvers als DCMR. Door te kiezen voor een openbare procedure wordt deze extra belasting vermeden en wordt de procedure efficiënter ingericht.

1.2.2 Clustering / perceelindeling

De opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen.

Reden hiervoor is dat de dienstverlening samenhangend is en veelal verenigd in dezelfde soort marktpartijen waardoor dezelfde soort marktpartijen in aanmerking komen voor de opdracht. Opdelen in percelen zou niet doelmatig of logisch zijn. Een verdeling in percelen maakt de opdracht niet laagdrempeliger voor partijen om mee te dingen. Tevens kan het hanteren van meerdere percelen een negatief effect hebben op de administratieve lasten en efficiënte communicatie voor DCMR na afsluiten van de Overeenkomst.

1.2.3 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding (afgekort BPKV). De gunningsmethodiek en –procedure staan beschreven in Hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

DCMR stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via TenderNed (Aanbestedingsplatform). De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. DCMR is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

1.4 Contact

Alle vragen en correspondentie zullen tot het moment van definitieve gunning via de contactpersoon van deze aanbesteding verlopen. De contactpersoon bij deze aanbesteding is G. Zwirs. De contactpersoon is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed.

1.5 Planning

DCMR streeft ernaar de volgende planning te realiseren. De planning zal uitsluitend gewijzigd worden door middel van een Nota van inlichtingen.

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure	
Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging op TenderNed	Maandag 4 augustus 2025
Sluitingsdatum indienen vragen en sluitingsdatum indienen aanmelding schouw	Dinsdag 19 augustus 2025 uiterlijk 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	Dinsdag 26 augustus 2025
Schouw	Donderdag 28 augustus 2025
Sluitingsdatum indienen vragen	Maandag 1 september 2025 uiterlijk 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	Dinsdag 9 september 2025
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Maandag 22 september 2025 uiterlijk 12:00 uur
Presentatie	Donderdag 2 oktober 2025
Communiceren voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 9 oktober 2025
Bezwaartermijn	Vrijdag 10 oktober 2025 tot en met donderdag 30 oktober 2025
Definitieve gunning	Vrijdag 31 oktober 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 december 2025

DCMR is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen. Als een wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst daartoe worden aangepast.

1.6 Schouw

Om Inschrijvers een volledig beeld te geven van de fysieke situatie en aanwezige voorzieningen binnen het kantoorpand van de DCMR, wordt een schouw georganiseerd. Tijdens deze rondgang kunnen Inschrijvers zich oriënteren op de logistieke inrichting, de inzamelstations, containerruimten en overige relevante aspecten van het afvalmanagement.

De schouw vindt plaats op locatie: Parallelweg 1, Schiedam. Voor deelname aan de schouw geldt het volgende:

- Aanmelding dient uiterlijk op dinsdag 19 augustus 2025 uiterlijk 12:00 uur te zijn gedaan via de berichtenmodule van TenderNed. Bij aanmelding moeten de namen van maximaal twee vertegenwoordigers per inschrijver worden doorgegeven.
- Inschrijvers melden zich op de afgesproken tijd bij de receptie.
- Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Inschrijvers kunnen eventuele vragen schriftelijk en conform de procedure voor inlichtingen indienen, zoals beschreven in paragraaf 3.2 van dit document.

De schouw is facultatief, maar deelname wordt sterk aanbevolen om een goed onderbouwde en realistische inschrijving op te stellen.

1.7 Leeswijzer

Dit Beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken:

- Hoofdstuk 1 de inleiding;
- Hoofdstuk 2 gaat in op de Opdracht;
- Hoofdstuk 3 ziet op de verschillende stappen die genomen worden om te toetsen of Inschrijvingen aan de gestelde minimumeisen voldoen.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de procedurele aspecten en voorschriften voor het indienen van een inschrijving.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordelingsprocedure waarmee wordt bepaald welke Inschrijving de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is;
- Hoofdstuk 6 bevat een checklist met de documenten die Inschrijver dient te overleggen.

Verschillende (separaat bijgevoegde) Bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Deze zijn in TenderNed geüpload bij de aanbestedingsdocumenten. Het betreft:

- Bijlage 1 – Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen
- Bijlage 2 – Programma van Eisen
- Bijlage 3 – Concept overeenkomst
- Bijlage 4 – Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5 – ARVODI 2025
- Bijlage 6 – Rekenschema
- Bijlage 7 – Klachtenregeling DCMR
- Bijlage 8 – Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

De volgende **Formats** zijn eveneens bijgevoegd. Deze formats dienen door Inschrijver te worden ingevuld en bij de Inschrijving te worden geüpload:

- Standaardformulier A – Uniform Europees aanbestedingsdocument
- Standaardformulier B – Format kerncompetentie
- Standaardformulier C – Prijzenblad

2 Opdrachtomschrijving

Dit hoofdstuk gaat in op de aard, en omvang van de opdracht. Om tot een passende Inschrijving te komen, is het van belang dat Inschrijver zich een goed beeld vormt van de opdracht.

2.1 Aanleiding van de aanbesteding

De DCMR Milieudienst Rijnmond (hierna: DCMR) heeft enkele jaren geleden een Europese aanbesteding uitgevoerd met als doel het verbeteren van de afvalscheiding en het reduceren van de hoeveelheid restafval. In het kader hiervan is een overeenkomst gesloten met een externe dienstverlener, die verantwoordelijk is gesteld voor het totale afvalmanagement binnen de organisatie.

Dankzij de uitvoering van deze overeenkomst is gedurende de looptijd een aanzienlijke verbetering gerealiseerd: de fractie restafval is gereduceerd van 35% naar 3,2%. Hiermee zijn de vooraf gestelde doelstellingen op het gebied van duurzaamheid en afvalreductie ruimschoots behaald.

De huidige overeenkomst nadert echter het einde van de looptijd. Gezien de geraamde waarde van de nieuwe opdracht en in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving, dient de DCMR de opdracht opnieuw Europees aan te besteden. Deze aanbesteding is gericht op het voortzetten en verder optimaliseren van het afvalmanagement, in lijn met de duurzaamheidsdoelstellingen van de organisatie en me de intentie om uiteindelijk een zero-waste certificering te behalen, indien nog niet behaald bij aanvang van de overeenkomst. Zero waste certificering conform <https://www.zerowastecertification.nl/nl-nl/>

2.2 Omschrijving van de opdracht

De structurele dienstverlening betreft het dagelijks en systematisch uitvoeren van alle werkzaamheden die nodig zijn voor een hygiënische, efficiënte en duurzame inzameling, verwerking en nascheiding van de afvalstromen binnen het gebouw van de DCMR. Het gaat hierbij om het integraal beheer van alle inzamelstations, inzamelmiddelen en de containerruimte, zoals gedetailleerd beschreven in Bijlage 1 – Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de indeling van het gebouw en de locaties van de inzamelpunten wijzigen. Afwijkingen van plus of min 10 procent van het aantal inzamelpunten worden beschouwd als binnen de scope van de overeenkomst en leiden niet tot prijsaanpassingen.

De structurele dienstverlening omvat de volgende activiteiten, producten en diensten:

1. Dagelijks inzamelen, scheiden, wegen, registreren en het laten afvoeren van de inhoud van alle inzamelstations en inzamelmiddelen naar de centrale opslag van DCMR. Alle inzamelstations en inzamelmiddelen zijn vastgelegd in Bijlage 1 – Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen.
2. Het ledigen van restafvalbakken in garderobes en doucheruimten.
3. Het ledigen van de opvangbakken met koffiedrab van de twee koffiecorners in het bedrijfsrestaurant op de eerste verdieping. Tevens het, in samenwerking met de leverancier van de koffieautomaten, ontvangen en verwerken van koffiedrab uit de twaalf pantry's op de kantoorverdiepingen.
4. Opslag en beheer van klein gevaarlijk afval (KGA), lampen, batterijen, verfresten en de inzameling van elektrische apparatuur en elctroschroot.
5. Inzameling van batterijen op de twee aangewezen locaties in het kantoorgebouw.
6. Schoonhouden en in werkende staat houden van de inzamelingsmiddelen en de containerruimte, inclusief het dagelijks reinigen en onderhouden van de containerruimte en alle bijbehorende middelen.
7. Audit van de eigen prestaties van de opdrachtnemer op het gebied van uitvoering, inclusief periodieke communicatie en terugkoppeling aan de DCMR.

De DCMR zoekt in deze aanbesteding een samenwerkingspartner die niet alleen bovenstaande activiteiten uitvoert, maar tevens optreedt als adviseur en kennispartner op het gebied van afvalbeheer. Dit betekent dat de opdrachtnemer aanvullend verantwoordelijk is voor het leveren van de volgende adviesdiensten:

- Het geven van voorlichting en tips aan medewerkers van de DCMR om de afvalscheiding verder te verbeteren.
- Het leveren van advies en een stimulans voor het verder reduceren van de totale hoeveelheid afval en afvalstromen en het verhogen van het hergebruik en recycling.
- Het geven van advies over het afsluiten van contracten met externe afvalverwerkers.
- Het inzetten van een vast team met communicatief vaardige medewerkers die met een professionele uitstraling als "afval-specialist" opereren en goed kunnen samenwerken met de medewerkers van de DCMR.

Tevens dient Opdrachtnemer optioneel ook de volgende producten/diensten te kunnen leveren:

- Het leveren van de benodigde collectorzakken en transportzakken voor de afvalinzameling.

- Het incidenteel organiseren van de afvoer van andere afvalstromen zoals persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), oud ijzer, textiel, ICT-materiaal, datadragers (gecertificeerd vernietigen), enzovoort.

Buiten scope:

- Het legen van hygiënecontainers in de toiletten, waarvoor een aparte overeenkomst is afgesloten met een schoonmaakbedrijf/onderaannemer.
- Het legen van de afvalbakken in de toiletten; deze werkzaamheden zijn eveneens belegd bij het schoonmaakbedrijf. De afvalzakken bevatten gebruikte papieren handdoeken.
- Het ophalen en vernietigen van vertrouwelijke documenten in afsluitbare containers; dit wordt maandelijks uitgevoerd door een gecertificeerd verwerker op basis van een aparte overeenkomst.

Omschrijving huidige werkwijze en gewenste situatie

De huidige werkwijze voor afvalbeheer binnen de DCMR organisatie is georganiseerd en systematisch opgezet om een effectieve scheiding, verwerking en nascheiding van diverse afvalstromen te waarborgen. Hieronder volgt een omschrijving van deze werkwijze:

Activiteit	Omschrijving
Inzamelstations en afvalscheiding	De inzamelstations zijn strategisch geplaatst bij de pantry's en op andere locaties op elke verdieping. Er zijn in totaal 14 pantry's in het gebouw. Elk station is uitgerust voor het scheiden van de volgende afvaltypes: • SWILL/GFT • Plastic • Papier • Overig recyclebaar (1 per verdieping) Deze stations dienen dagelijks gelegeerd en schoongemaakt te worden om hygiëne en effectiviteit te waarborgen.
Containerruimte en afvalverwerking	Alle afval dient gescheiden opgeslagen in de containerruimte op de begane grond waaronder ook hout, metaal en pallets en glas. In de containerruimte staat: • 2 x 240 liter minicontainer voor glas • 4 x 240 liter minicontainers voor Swill • 2 x 1100 liter containers voor afvoer karton en niet vertrouwelijk papier • 2 x 1100 liter container voor PD • 1 x 600 liter container voor restafval • stapelplaats voor (euro) pallets • Stapelplaats voor kleine afvalstromen. • Opslagplaats voor plasticzakken • Alle ander benodigheden voor het ophalen, wegen en registreren, het schoonhouden van de ruimte etc. • De containerruimte inclusief alle materieel is bij de Opdrachtnemer in beheer. De DCMR zorgt voor de verstrekking van het benodigde materieel.
Speciale afvalverwerking	Op de locatie van DCMR is een ruimte voor het opslaan van klein gevaarlijk afval (KGA). In de ruimte worden o.a. lampen, batterijen en verfromen opgeslagen.
Afval bij kopieermachines en vertrouwelijke documenten	Bij elke printer en kopieermachine staan 240 liter afsluitbare containers voor vertrouwelijk papier. Dit papier wordt maandelijks opgehaald door een gecertificeerd bedrijf. Het naar de containerruimte brengen van deze containers maakt deel uit van de opdracht.
Sanitaire Voorzieningen	Hygiënecontainers in de toiletruimten worden beheerd via een aparte overeenkomst met een schoonmaakbedrijf. Dit valt niet binnen de scope van deze overeenkomst.

Gewenste situatie

Bovengenoemde huidige werkwijze dient binnen de nieuw af te sluiten overeenkomst gecontinueerd te worden. Bovenstaande werkwijze dient te vallen binnen de door Opdrachtnemer aangeboden standaard dienstverlening.

Indicatie van de omvang:

Onderstaand is een indicatie gegeven van het ingezamelde afval in 2024.

2024	
Afvalcategorie	Gewicht (kg)
Restafval	347 kg
Glas	209 kg
Metaal	38 kg
PMD	0 kg
PD	1.618 kg
Papier	1.861 kg
KGA (Klein Gevaarlijk Afval)	496 kg
Electroschroot	158 kg
Textiel	11 kg
GFT / Swill	5.569 kg
Bouw & Sloop	18 kg
Bekers karton	11 kg
Harde kunststoffen	66 kg
Totaal	10,5 ton

2.3 Omvang van de opdracht

Op basis van historische gegevens is de geraamde opdrachtwaarde circa € 55.000,- per jaar. Bij het berekenen van deze geraamde waarde is Opdrachtgever uitgegaan van de historisch uitgaven aan de uitvoering van afvalmanagement inclusief een doorberekening van de inflatiekosten.

Maximale waarde van de Overeenkomst:

De maximale waarde van de Overeenkomst voor het uitvoeren van afvalmanagement is vastgesteld op € 325.000,-.

Bij het vaststellen van de maximale waarde van de Overeenkomst is uitgegaan van de geraamde uitgaven per jaar inclusief een mogelijke stijging in inschrijfprijzen inclusief een marge voor het eventueel uitvoeren van aanvullende diensten binnen de scope van de Overeenkomst.

2.4 Overeenkomst

De aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst voor het leveren van afvalmanagement is vastgesteld op een periode van 2 jaar, vanaf 1 december 2025 tot en met 30 november 2027. Daarna heeft de Opdrachtgever de optie om de overeenkomst tegen gelijkblijvende condities eenzijdig te verlengen met drie termijnen van één jaar, wat de totale mogelijke duur op maximaal 5 jaar brengt. Opdrachtgever maakt uiterlijk 6 maanden voor afloop van de Raamovereenkomst schriftelijk kenbaar de Raamovereenkomst wel of niet te verlengen.

De concept Overeenkomst is opgenomen als 'Bijlage 3 – Concept overeenkomst'

Motivering looptijd overeenkomst:

De af te sluiten Overeenkomst heeft een maximale looptijd tot en met 30 november 2030, hetgeen neerkomt op een looptijd van vijf jaar.

De opdracht betreft het uitvoeren van afvalbeheer op een gehuurde locatie, waarbij de dienstverlening (waaronder het inzamelen, scheiden en rapporteren van afvalstromen) nauw verbonden is aan de fysieke en logistieke kenmerken van het betreffende pand. De huurovereenkomst van deze locatie loopt eveneens tot november 2030.

Door de looptijd van deze Overeenkomst af te stemmen op de looptijd van de huurovereenkomst wordt:

- gewaarborgd dat de dienstverlening zonder frictie kan plaatsvinden gedurende de gehele gebruiksperiode van het pand;
- voorkomen dat de opdracht tijdens de resterende huurperiode opnieuw moet worden aanbesteed, hetgeen zou leiden tot onnodige transactiekosten en risico's op onderbreking van dienstverlening;

Op basis van bovenstaande motivering is Opdrachtgever van mening dat de gehanteerde looptijd van de overeenkomst objectief gerechtvaardigd is.

Indien de Opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst verhuist naar een ander pand of een nieuw pand in gebruik neemt, behoudt de Opdrachtgever de mogelijkheid om de werkzaamheden van de Opdrachtnemer op de nieuwe locatie voort te zetten, mits de nieuwe locatie, de aard en de omvang van de dienstverlening dit toelaten. Opdrachtgever is echter niet verplicht om van deze mogelijkheid gebruik te

maken en is gerechtigd om de dienstverlening te beëindigen, uiteraard zal Opdrachtgever dit tijdig kenbaar maken.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever past bij deze aanbesteding een wachtkamerregeling toe. Dit betekent dat de Inschrijver die als tweede eindigt, direct na de winnende partij, wordt aangewezen als reservepartij en een Wachtkamerovereenkomst moet aangaan. De reserve-Inschrijver verlengt hiermee de geldigheid van zijn inschrijving met twaalf (12) maanden, te rekenen vanaf de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in de volgende situaties een overeenkomst aan te gaan met de reserve-Inschrijver:

- indien er geen overeenkomst tot stand komt met de winnende Inschrijver;
- of indien de overeenkomst om welke reden dan ook wordt beëindigd binnen twaalf (12) maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

Voor de formalisering van deze wachtkamerregeling wordt een afzonderlijke Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die als reservepartij optreedt. Opdrachtgever is daarbij op geen enkel moment verplicht om met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver overleg te voeren of hem daadwerkelijk te contracteren.

De standaardduur van de wachtkamertermijn bedraagt twaalf (12) maanden na de uiterlijke inschrijfdatum. Opdrachtgever en de reserve-Inschrijver kunnen deze wachtkamertermijn echter – uitsluitend met wederzijdse en schriftelijke instemming – verlengen. Iedere verlenging vindt plaats voor een nader overeen te komen termijn, waarbij de inhoudelijke voorwaarden van de oorspronkelijke Wachtkamerovereenkomst onverkort van kracht blijven, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

In 'Bijlage 4 – Wachtkamerovereenkomst (concept)' is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van deze Wachtkamerovereenkomst zoals deze – na eventuele verwerking van Nota's van Inlichtingen – definitief tot stand komt.

3 Voorschriften en procedurele aspecten

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten en voorschriften toegelicht. Inschrijvingen moeten hieraan voldoen. Indien zij hier niet aan voldoen kan de DCMR de Inschrijving ter zijde leggen en de Inschrijver uitsluiten.

3.1 Algemene voorschriften

1. Inschrijver is gehouden de door de DCMR verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem eventueel in te schakelen derden.
2. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de DCMR.
3. De DCMR heeft de intentie de gehele aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces tijdelijk of volledig stop te zetten, dan hebben Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding. De DCMR is niet verplicht om te gunnen. Onder omstandigheden kan echter een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt dat geen kosten worden vergoed, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
4. Het is niet toegestaan personen uit de organisatie van DCMR in verband met deze aanbesteding te benaderen.
5. Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
6. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
7. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen vinden in de Nederlandse taal plaats en worden na afloop niet aan de aanbieder geretourneerd. Alle werkzaamheden en correspondentie die in het kader van de Overeenkomst plaatsvinden zullen eveneens in de Nederlandse taal plaatsvinden.
8. Het verstrekken van onjuiste gegevens zal te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contractering tot ontbinding van de Overeenkomst leiden.
9. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan DCMR uitleg opvragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient digitaal te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.
10. Inzake de beoordeling van de Inschrijvingen zal DCMR de Inschrijvers via de gunningsbeslissing achteraf individueel informeren.
11. De gunningsbeslissing wordt via TenderNed aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. Tot de in de gunningsbeslissing genoemde datum, is Inschrijver in de gelegenheid om hiertegen gemotiveerd bezwaar te maken. Bezwaar kan worden gemaakt door tijdig een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement waar DCMR is gevestigd. Dit dient schriftelijk mede te worden gedeeld aan DCMR onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.
12. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen belanghebbenden geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. DCMR is na het verstrijken van de opschortende termijn vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunnen. Deze bezwaartermijn betreft een vervalt termijn.
13. De Aanbestedingswet voorziet in een klachtenprocedure die een snelle, laagdrempelige en informele afhandeling van klachten beoogt. De klachtenregeling van DCMR is als Bijlage 7 – Klachtenregeling toegevoegd aan de aanbestedingsstukken.
14. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door DCMR en Opdrachtnemer.
15. De Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is de Inschrijver gehouden DCMR proactief te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien Inschrijver verzuimt te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in het aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen dan wel om opheldering te vragen, loopt Inschrijver het risico zijn rechten te verwerken.

3.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

DCMR nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen. Voor het indienen van vragen dient u gebruik te maken van Bijlage 8 – Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen. Uw vragen dient u via de berichtenmodule in TenderNed aan te leveren. Bij het indienen van vragen dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

- Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment en uitsluitend via TenderNed, vragen indienen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad incl. Bijlagen. Vragen die via e
- Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming.
- Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van DCMR daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van DCMR niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

2. Nota's van inlichtingen worden via TenderNed openbaar gemaakt.

3.3 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

Voor het indienen van een Inschrijving gelden op straffe van uitsluiting de volgende voorschriften:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met de voorwaarden van deze aanbesteding.
2. Door het indienen van de Inschrijving verklaart u zich akkoord met het Programma van Eisen (Bijlage 2), het Concept Overeenkomst (Bijlage 3), de Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 4) en de ARVODI 2025 (Bijlage 5).
3. De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving van tenminste negentig dagen. Binnen die termijn is een Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. Voorts dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding welke plaats heeft binnen het kader of naar aanleiding van onderhavige aanbesteding.
4. Varianten worden niet geaccepteerd.
5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De complete Inschrijving dient vóór de in de planning genoemde sluitingsdatum en tijd digitaal te worden ingediend. De sluitingstermijn is fataal. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijver.
6. Indien de Inschrijving niet compleet is, zal hij niet in behandeling kunnen worden genomen. Alle stukken, informatie, toelichtingen e.d. dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsdocumenten. Mits van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats / invulformulieren zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
7. Inschrijvers dienen het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De ondertekening van het UEA wordt beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van de complete Inschrijving en volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld door DCMR.
8. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holdingmaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
9. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld en tot het moment als beschreven in paragraaf 3.2 en tot het moment als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de inkoopvoorwaarden definitief.
10. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één

Inschrijver.

11. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden.
12. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
13. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mogen noch Combinaties noch hoofd/onderaannemer constructies worden gevormd, zonder toestemming vooraf van DCMR.
14. Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van DCMR kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van DCMR niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4 Inschrijven als Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemingen (Combinatie) kan inschrijven als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande bepalingen.

1. Alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig UEA in te vullen en bij de Inschrijving te voegen.
2. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA aan te geven:
 - i. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband,
 - ii. de eigen rol en
 - iii. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens DCMR, althans DCMR, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
3. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elk der combinanten individueel tevens dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
4. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door een of meerdere natuurlijke personen namens de onderneming dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Dit uittreksel dient Inschrijver bij zijn Inschrijving te overleggen. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien Inschrijver als combinant deel uitmaakt van een holdingmaatschappij, dan kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat het UEA rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt bevoegd zijn, dient Inschrijver aan te tonen dat de bevoegdheid voldoende was om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
5. De uitsluitingsgronden gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers in het Samenwerkingsverband. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers van toepassing is kan dit leiden tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. De deelnemende ondernemingen in het Samenwerkingsverband mogen zich niet tevens alleen of in combinatie met anderen afzonderlijk inschrijven noch mogen zij als Derde fungeren waarop een andere Inschrijver zich beroept. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één onderneming. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien gewenst, fungeren als combinant respectievelijk Derde.
8. Indien de werkzaamheden onder de Overeenkomst worden uitgevoerd door meerdere rechtspersonen binnen een holding, dient dit dus bij de Inschrijving kenbaar te worden gemaakt in het UEA indien sprake is van een Samenwerkingsverband en/ of (tevens) een beroep op Derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
9. Na opdrachtverlening mag het Samenwerkingsverband alleen de samenstelling wijzigen met schriftelijke toestemming van DCMR.

3.5 Het doen van een beroep op een Derde

1. Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische- en/ of beroepsbekwaamheid en/ of de financieel-economische draagkracht van andere ondernemingen (Derde) om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Tevens kan een beroep op een Derde worden gedaan bij de uitvoering van de Overeenkomst. Voor beroep op een Derde gelden onderstaande bepalingen:

Inschrijvers kunnen zich zoals hiervoor aangegeven om twee redenen beroepen op een Derde:

- om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of
- ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer.

De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan

Let op: Van alle derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA.

2. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische- en/ of beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient de Inschrijver daadwerkelijk over deze middelen te kunnen beschikken. Inschrijver dient de Derde ook daadwerkelijk in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
3. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde, dan dient deze binnen vijf kalenderdagen op het eerste verzoek van DCMR een schriftelijke rechtsgeldig getekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit op sluitende wijze blijkt dat Inschrijver over de middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht.
4. Inschrijver blijft echter volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
5. In het geval van een beroep op een Derde wordt alle communicatie vanuit DCMR gericht aan de contactpersoon van de onderneming die optreedt als Inschrijver.
6. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. Let op: De moedermaatschappij kwalificeert zich in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.

4 Toetsing van de Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname is voldaan.

De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Nadat is getoetst of aan de voorwaarden voor deelname is voldaan, zal de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' plaatsvinden. Deze beoordeling is uitgewerkt in hoofdstuk 5.

4.1 Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in het vorige hoofdstuk neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

4.2 Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

In de tweede stap wordt beoordeeld of wettelijke uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn. Deze gronden betreffen omstandigheden binnen de organisatie of bij betrokken personen die uitsluiting van deelname kunnen rechtvaardigen.

Alle verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden voor Europese aanbestedingen zijn van toepassing en opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). In een Samenwerkingsverband mogen de gronden op geen enkele deelnemer van toepassing zijn. Bij beroep op een Derde geldt hetzelfde. Bewijsstukken worden op eerste verzoek na gunning opgevraagd.

Inschrijvers volstaan bij inschrijving met het UEA. De voorlopig winnende Inschrijver moet op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen aanvullende bewijsstukken aanleveren die de juistheid van het UEA onderbouwen. Indien uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan Opdrachtgever de Inschrijving uitsluiten, tenzij voldoende herstelmaatregelen ("self-cleaning") zijn genomen.

In onderstaande tabel zijn per uitsluitingsgrond het bijbehorende UEA-deel en de aan te leveren bewijsstukken weergegeven.

Uitsluitingsgrond	Onderdeel UEA	Bewijsmiddelen voorlopig winnende Inschrijver na de gunningbeslissing (binnen 7 werkdagen)
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen. Art. 2.86 Aw 2012.	IIIA	Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies. Art. 2.86 Aw 2012.	IIIB	Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht. Art. 2.87 Aw 2012.	IIIC	Indien Inschrijver in het UEA aangeeft dat een uitsluitingsgrond op hem van toepassing is, dient hij een gemotiveerde toelichting te verstrekken, vergezeld van bewijsstukken waaruit blijkt dat passende corrigerende maatregelen zijn genomen. Opdrachtgever beoordeelt vervolgens of deze maatregelen afdoende zijn om het vertrouwen in de integriteit en betrouwbaarheid van Inschrijver te herstellen. Indien dit niet het geval is kan Opdrachtgever, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012, besluiten de Inschrijving van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uit te sluiten.
Belangenconflict. 2.87 Aw 2012.	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding. 2.87 Aw 2012.	IIIC	
Valse verklaring 2.87 Aw 2012.	IIIC	

Uitsluitingsgrond	Onderdeel UEA	Bewijsmiddelen voorlopig winnende Inschrijver na de gunningbeslissing (binnen 7 werkdagen)
Onrechtmatige beïnvloeding 2.87 Aw 2012.	IIIC	
Vervalsing van de mededinging 2.87 Aw 2012.	IIIC	
Ernstige tekortkomingen in verplichtingen jegens aanbestedende diensten - 2.87 Aw 2012.	IIIC	
Andere omstandigheden die integriteit of betrouwbaarheid aantasten, zoals handhavingsinterventies of bestuursrechtelijke sancties - 2.87 Aw 2012.	IIIC	

4.3 Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een eisen die gesteld worden aan de financieel-economische draagkracht, de technische- en beroepsbekwaamheid en de beroepsbevoegdheid. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en inhoudelijk niet worden beoordeeld.

Als uitgangspunt geldt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het invullen van het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens genoemd 'Selectiecriteria') te voldoen. Hiertoe dient de vraag onder Deel IV met "Ja" beantwoord te worden.

Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden. De overlegde referentieopdrachten kunnen echter al voor de gunningsbeslissing worden geverifieerd. Indien na de gunningsbeslissing blijkt dat de Inschrijver niet voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten en komt een nieuwe gunningsbeslissing tot stand.

4.3.1 Financieel-economische draagkracht

Het is voor de DCMR van belang dat de continuïteit van de te contracteren onderneming niet in het geding is. Door het UEA rechtsgeldig te ondertekenen verklaart Inschrijver (de zelfstandige inschrijver respectievelijk de penvoerder indien sprake is van een Samenwerkingsverband) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht.

GE 1 – Verzekering - Beroepsaansprakelijkheidsverzekering/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een verzekering die schade als gevolg van beroepsfouten of andere fouten bij de uitvoering van de Opdracht dekt. Indien Inschrijver deze verzekering op het moment van inschrijving (nog) niet bezit, verklaart hij bereid en in staat te zijn een dergelijke verzekering af te sluiten voorafgaand aan de definitieve gunning.

De (af te sluiten) verzekering dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst ononderbroken van kracht te zijn.

De verzekering kent minimaal de volgende dekking:

- Ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis;
- Ten minste € 2.500.000,- per kalenderjaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – Deel IV – verklaart Inschrijver te voldoen aan deze geschiktheidseisen.

Opdrachtgever zal de juistheid van de in het UEA verstrekte informatie verifiëren bij de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen. Daartoe zal deze Inschrijver de navolgende bewijsstukken aanleveren:

1. Een kopie van een op het moment van inschrijving geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering, of;
2. Een verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat dekking bestaat voor schade als gevolg van beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid, of;
3. Indien bovenstaande documenten op het moment van verzoek niet beschikbaar zijn: een ondertekende bereidverklaring waarin Inschrijver toezegt de vereiste verzekering tijdig, doch uiterlijk vóór definitieve gunning, aan te tonen. Deze verplichting geldt onder de opschortende voorwaarde dat DCMR de overeenkomst uitsluitend sluit nadat:
 - o de bezwaartermijn is verstreken zonder rechtsmiddel, of;
 - o indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, uit het vonnis blijkt dat de gunning in stand blijft;
 - o en DCMR de vereiste verzekeringsdocumentatie heeft ontvangen.

GE 2 – Financiële onderbouwing via jaarrekening of accountantsverklaring

Ter beoordeling van de financieel-economische draagkracht dient de Inschrijver te beschikken over voldoende solvabiliteit en continuïteit. Inschrijver verklaart bij indiening van het UEA (Deel IV) aan deze eis te voldoen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, na de voorlopige gunningsbeslissing, de onderstaande bewijsstukken op te vragen:

- Een recent goedgekeurd financieel jaarverslag (inclusief balans en winst- en verliesrekening) over het meest recente afgesloten boekjaar, of;
- Een goedgekeurde accountantsverklaring behorend bij de jaarrekening, opgesteld door een onafhankelijk registeraccountant of accountant-administratieconsulent.

Voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor DCMR van belang dat een Inschrijver gecontracteerd wordt die bewezen heeft geschikt te zijn om de opdracht succesvol te vervullen. Daarom worden eisen gesteld aan de technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers. Indien niet voldoen wordt aan deze geschiktheidseisen volgt uitsluiting van de aanbesteding.

Het betreft de volgende geschiktheidseisen waarover Inschrijver moet beschikken:

GE 3 - Kerncompetenties

Om aan te tonen dat Inschrijver beschikt over de benodigde bekwaamheid, is een aantal kerncompetenties geformuleerd. Uit te overleggen referentie(s) dient te blijken dat Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties met als doelstelling het afvalvolume te reduceren :

Kerncompetentie:	Uitwerking kerncompetentie:
Kerncompetentie 1	Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het uitvoeren van afvalmanagement bij een organisatie met minimaal 250 medewerkers*.
Kerncompetentie 2	Inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het verstrekken van onafhankelijk advies aan ten minste één opdrachtgever met betrekking tot de afvoer van afval door afvalverwerkers, waarbij dit advies heeft geleid tot een kostenreductie in de afvalverwerking voor de betreffende opdrachtgever.

***Onder het uitvoeren van 'afvalmanagement' verstaat Opdrachtgever:** Het totaal aan activiteiten gericht op het gescheiden inzamelen, registreren, opslaan, afvoeren en het scheiden van afvalstromen binnen de referentieorganisatie, inclusief het adviseren over en stimuleren van afvalscheiding bij medewerkers, het beheren van inzamelmiddelen en containerruimten, en het onderhouden van contacten met externe afvalverwerkers.

Voor de te overleggen referentie-opdracht gelden naast de inhoudelijke aspecten de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

- 1) Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- 2) Ter controle dienen bij de referentieopdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven.
- 3) Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de referent te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd door DCMR.
- 4) Indien de verklaring van een referent niet overeenstemt met de schriftelijke verklaring van Inschrijver, kan de referentie-opdracht als ongeldig worden beschouwd.

- 5) Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, in het geval van het beroep op een Derde Inschrijver zelf of de betreffende Derde, mits daarmee wordt ingeschreven.
- 6) Een referentie-opdracht voldoet of voldoet niet. Inschrijver ontvangt dus geen punten voor aangeleverde referenties. DCMR behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van Standaardformulier B - Kerncompetenties.

GE 4 - KvK-uittreksel

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (Voor Nederland: de Kamer van Koophandel).

Inschrijver dient bij Inschrijving een verklaring in van niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de onderneming, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Het uittreksel dient melding te maken van de ondertekeningsbevoegdheid van ondertekenaar. Als er sprake is van een volmacht dient Inschrijver dit op te nemen in deel IIB van het UEA.

4.3.3 Milieucertificering

GE 5 – Milieumanagementsysteem

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over een adequaat milieumanagementsysteem. Dit systeem moet bijdragen aan het naleven van toepasselijke milieuwet- en regelgeving en het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen van de DCMR.

Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel IV, dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

Als bewijsstukken kunnen, op verzoek van de Opdrachtgever na de voorlopige gunningsbeslissing, de volgende documenten worden opgevraagd:

- Een geldig en actueel certificaat van een milieumanagementsysteem op basis van NEN-EN-ISO 14001:2015, afgegeven door een daartoe geaccrediteerde certificerende instantie, of;
- In het geval van een gelijkwaardig milieumanagementsysteem: een gedocumenteerde en gemotiveerde toelichting van Inschrijver waaruit blijkt dat het systeem:
 - ten minste vergelijkbaar is in opzet en reikwijdte;
 - aantoonbaar voorziet in een geborgd proces van continue verbetering;
 - onderworpen is aan periodieke onafhankelijke toetsing of beoordeling.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gelijkwaardigheid zelfstandig te beoordelen en nadere toelichting of bewijsstukken op te vragen. Indien het ingediende bewijs niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

5 Beoordeling van de inschrijvingen

Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen aan de voorschriften, die zijn ingediend door een Inschrijver waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die aan de geschiktheidseisen voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld. In dit hoofdstuk wordt toegelicht op welke wijze deze inhoudelijke beoordeling plaatsvindt.

5.1 Gunningscriterium en rangschikking van Inschrijvingen

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Hierbij wordt er gekeken naar de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. De gunningscriteria Kwaliteit en Prijs bestaan zelf ook weer uit verschillende onderdelen. Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximumaantal punten verdiend kan worden. De Inschrijving met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de Overeenkomst gegund. De Inschrijver die op basis van de rangschikking als tweede eindigt komt in aanmerking voor de wachtkamerovereenkomst.

In totaal zijn er 100 gewogen punten te behalen. DCMR heeft voor de beoordeling ~~70~~ 60 gewogen punten toegekend aan kwaliteit en ~~30~~ 40 gewogen punten toegekend aan prijs. De puntenverdeling is als volgt:

Subgunningscriteria	Onderdeel	Max. aantal gewogen punten
Kwaliteit	G1 - Implementatieplan	20 gewogen punten
	G2 – Uitvoering werkzaamheden	30 gewogen punten
	G3 - Webportal	10 gewogen punten
Prijs	P1 - Prijs	40 gewogen punten
Totaal		100 gewogen punten

Bij gelijke score: Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op G2 de doorslag. Mocht G2 geen doorslag geven zal worden gekeken naar de beste score op onderdeel G1. Mocht ook deze gelijk zijn zal worden gekeken naar G3. Als ook deze gelijk is zal er worden gekeken naar G4 Indien er dan geen uitsluit is, zal er worden geloot.

Beoordelingsprocedure

Er wordt één beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie ter zake deskundige beoordelaars. De beoordelaars beoordelen eerst individueel de Inschrijvingen afzonderlijk op de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria (G1 en G2), vervolgens worden in consensus de scores voor G1 – Implementatieplan en G2 - Uitvoering werkzaamheden, op basis van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 5.3.2., vastgesteld. Nadat er plenaire beoordeling op G1 en G2 heeft plaatsgevonden zal er een beoordeling plaats vinden op G3 - Webportal. Voor het beoordelen van het webportal vraagt DCMR marktpartijen om een presentaties te geven, nadat de marktpartijen de presentaties hebben gegeven stelt Opdrachtgever in consensus een plenaire score per inschrijver voor G3 – Webportal vast.

Nadat de score op G1 tot en met G3 zijn toegekend zal de score voor P1 – Prijs toegekend worden. Door de scores voor de kwalitatieve onderdelen (G1 tm G3) bij de score voor P1 - Prijs op te tellen ontstaat er een definitief puntentotaal voor per Inschrijver. Op basis van de definitieve puntentotalen is het mogelijk om de inschrijver met beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen. De inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding komt in aanmerking voor voorlopige gunning.

5.2 Uitwerking Gunningscriterium Kwaliteit

5.2.1 G1 – Implementatieplan

Doelstelling

DCMR wenst een zorgvuldige, soepele en succesvolle implementatie van de dienstverlening. Daarbij is het van belang dat de implementatie niet alleen zorgvuldig wordt uitgevoerd, maar ook dat DCMR waar mogelijk wordt ontzorgd en dat verstoringen van de huidige dienstverlening tot een minimum worden beperkt.

Inschrijvers wordt gevraagd om in een concreet, gestructureerd en uitvoerbaar plan van aanpak te beschrijven hoe zij dit realiseren. Hierbij moet duidelijk worden welke stappen en maatregelen worden genomen om het proces zorgvuldig, efficiënt en in goede samenwerking met DCMR te laten verlopen. Ook is het van belang dat inzichtelijk wordt hoe DCMR betrokken wordt en hoe medewerkers worden geïnformeerd en ondersteund. Vertrouwen in een succesvolle implementatie en minimale verstoring van de huidige dienstverlening zijn hierbij essentieel.

Wat wordt van u als inschrijver verwacht?

De inschrijver wordt gevraagd om in het plan van aanpak concreet, gestructureerd en uitvoerbaar te beschrijven hoe de implementatie wordt gerealiseerd. De volgende onderdelen dienen minimaal aan de orde te komen:

- **Planning, rolverdeling en resultaten**
Geef een overzichtelijke planning met fasering en belangrijkste mijlpalen. Beschrijf per fase de activiteiten, doorlooptijden, rolverdeling tussen DCMR en uw organisatie en op te leveren resultaten. Bij het uitwerken van de planning dient u ook rekening te houden met de implementatie van het webportal en/of middelen die helpen bij het beter/efficiënter uitvoeren van de afvalinzameling/afvalmanagement.
- **In te zetten implementatieteam**
Beschrijf het in te zetten projectteam tijdens de implementatiefase. Geef aan op welke wijze het door u in te zetten projectteam bijdraagt aan een succesvolle implementatie.
- **Borging doorlooptijd en minimale verstoring**
Licht toe hoe u de voortgang bewaakt, vertragingen voorkomt en zorgt dat de reguliere dienstverlening tijdens de implementatie minimaal wordt verstoord.
- **Medewerkers DCMR informeren en ondersteunen**
Geef aan hoe u tijdens de implementatie de medewerkers van DCMR informeert, betreft en ondersteunt bij de nieuwe werkwijze, zodat alle randvoorwaarden voor succesvolle dienstverlening zijn ingeregeld.
- **Risico's en mitigerende maatregelen**
Benoem de belangrijkste risico's en mogelijke knelpunten in de implementatiefase. Geef aan welke mitigerende maatregelen u neemt om deze risico's te beperken of op te lossen.

Onderdeel 1: Beoordelingskader G1 – Implementatieplan

De beoordelingscommissie kijkt naar het 'totaalbeeld'. De beoordelingscommissie let daarbij op:

- Des te vollediger (niet ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, en adequaatheid van geboden oplossing), concreter ('to the point') en realistischer (haalbare oplossingen, concrete risico's benoemt inclusief maatregelen) de beantwoording en onderbouwing is ten aanzien van de uitgevraagde aspecten, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Des te beter concreter en realistischer Inschrijver inzichtelijk maakt dat hij of zij de implementatie binnen de genoemde tijdspaden succesvol gaat uitvoeren, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Des te beter Inschrijver inzichtelijk maakt dat hij of zij de implementatie op een professionele- en adequate wijze uitvoert, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Des te concreter Inschrijver aantoont DCMR te ontzorgen (werkzaamheden uit handen nemen van DCMR), des te beter dit wordt beoordeeld.
- Des te concreter Inschrijver de meerwaarde (extra diensten die kosteloos duidelijk toegevoegde waarde opleveren voor DCMR) van de aangeboden dienstverlening inzichtelijk maakt, des te beter dit wordt beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. DCMR kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Uitwerking plan van aanpak:

De uitwerking is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het eventuele voorblad en de inhoudsopgave. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden zullen de pagina's die het toegestane aantal pagina's overschrijden niet worden meegenomen in de beoordeling.

5.2.2 G2 – Uitvoering werkzaamheden

Doelstelling

De uitvoering van de werkzaamheden vormt het hart van de dienstverlening en is bepalend voor de kwaliteit, continuïteit en duurzaamheid van de afvalscheiding en -inzameling bij DCMR. DCMR verlangt van de inschrijver een professioneel, doordacht en uitvoerbaar plan van aanpak waarin wordt beschreven hoe de werkzaamheden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst zorgvuldig, efficiënt en met oog voor verbeterpotentieel worden uitgevoerd.

Wat wordt van u als inschrijver verwacht in het plan van aanpak?

De inschrijver dient in het plan van aanpak concreet, gestructureerd en realistisch in te gaan op de volgende onderdelen:

1. **Primaire proces en uitvoering werkzaamheden**
 - Beschrijf hoe u de werkzaamheden uitvoert met als uitgangspunt dat de inzamelmiddelen niet vol mogen zitten en geen overlast veroorzaken.

- Omschrijf hoe u de kwaliteit van de dienstverlening structureel controleert, waarborgt, evalueert en verbetert
- 2. **Team, samenwerking en communicatie**
 - Beschrijf welke medewerkers u inzet en hoe er voor zorgt dat zij over de juiste kennis en motivatie beschikken om de uitgevraagde werkzaamheden uit te voeren.
 - Omschrijf hoe u de in te zetten medewerkers informeert, betreft, motiveert en hoe u hen aanstuurt en ondersteunt.
 - Beschrijf op welke wijze de communicatie tussen uw organisatie en Opdrachtgever plaatsvindt.
- 3. **Flexibiliteit bij klachten en extra verzoeken**
 - Beschrijf hoe u omgaat met klachten en extra verzoeken voor ledigingsrondes, inclusief doorlooptijden en wijze van afhandeling.
 - Geef aan hoe u inspeelt op onverwachte situaties of wensen van DCMR en hoe u flexibel bent in de uitvoering.
- 4. **Adviesfunctie en proactieve verbeteringen**
 - Licht toe hoe u invulling geeft aan uw adviesfunctie met betrekking tot afval gerelateerde aspecten, zoals het reduceren van afval en het bevorderen van afvalscheiding.
 - Geef aan hoe u actief bijdraagt aan het behalen van de doelstelling “afvalvrij” en hoe u proactief verbeter- en optimalisatievoorstellen aandraagt gedurende de contractperiode.
 - Geef aan hoe u gedurende de looptijd Opdrachtgever onafhankelijk advies geeft over de overeenkomsten met externe afvalverwerkers.
 - Beschrijf hoe u op de hoogte blijft van de laatste trends en ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en innovatie en hoe u deze kennis inzet voor DCMR.
- 5. **Motivatie en betrokkenheid medewerkers van DCMR**
 - Beschrijf op welke wijze u, als opdrachtnemer, de medewerkers van DCMR motiveert en betreft bij het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen en de doelstelling “afvalvrij”.
 - Geef aan hoe u medewerkers van DCMR ondersteunt met kennisoverdracht en gedragsstimulering, zodat zij actief bijdragen aan het verbeteren van de afvalscheiding en reductie van afvalstromen.

Beoordelingskader G2 – Uitvoering werkzaamheden

De beoordelingscommissie kijkt naar het ‘totaalbeeld’. De beoordelingscommissie let daarbij op:

- Des te vollediger (niet ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, en adequaatheid van geboden oplossing), concreter (‘to the point’) en realistischer (haalbare oplossingen, concrete risico’s benoemt inclusief maatregelen) de beantwoording en onderbouwing is ten aanzien van de uitgevraagde aspecten, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Des te concreter Inschrijver aantoont DCMR te ontzorgen (werkzaamheden uit handen nemen van DCMR), des te beter dit wordt beoordeeld.
- Des te concreter Inschrijver de meerwaarde (extra diensten die kosteloos duidelijk toegevoegde waarde opleveren voor DCMR) van de aangeboden dienstverlening inzichtelijk maakt, des te beter dit wordt beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. DCMR kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Uitwerking plan van aanpak:

De uitwerking is maximaal drie (3) pagina’s A4-formaat. Dit maximumaantal pagina’s geldt voor de hoofdttekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het eventuele voorblad en de inhoudsopgave. Indien het maximum aantal pagina’s wordt overschreden zullen de pagina’s die het toegestane aantal pagina’s overschrijden niet worden meegenomen in de beoordeling.

5.2.3 Beoordeling G1 en G2

Inschrijver zal voor zowel G1 als G2 een schriftelijk inschrijving moeten indienen. De beoordeling op G1 en G2 zal worden uitgevoerd op basis van onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader G1 en G2		
Beoordeling	Toelichting	Punten toekenning
Uitstekend	De uitwerking getuigt van optimale kennis en kunde, is volledig omschreven en toont concrete resultaten aan. De uitwerking roept geen vragen op en sluit naadloos aan op de doelstellingen van DCMR. Inschrijver heeft naar mening van de beoordelingscommissie extra diensten aangeboden die kosteloos duidelijk toegevoegde waarde opleveren voor DCMR.	X 1.0 van het aantal maximaal te behalen punten.
Zeer goed	De uitwerking sluit aan op de doelstellingen van DCMR. De uitwerking is volledig omschreven en toont concrete resultaten aan. De uitwerking roept daarmee geen vragen op en geeft de beoordelingscommissie veel vertrouwen dat Inschrijver de opdracht op dit onderdeel zeer goed kan uitvoeren, echter worden er hierbij naar mening van de beoordelingscommissie geen extra diensten aangeboden die duidelijk kosteloos toegevoegde waarde opleveren voor DCMR.	X 0.8 van het aantal maximaal te behalen punten.
Goed	De uitwerking sluit voor het grootste gedeelte aan op de doelstellingen van DCMR. Op een klein aantal niet-kritieke onderdelen is de uitwerking niet volledig en/of ontbreekt er diepgang in de uitwerking. De uitwerking geeft de beoordelingscommissie vertrouwen dat Inschrijver de opdracht op dit onderdeel op een goede wijze kan uitvoeren.	X 0.5 van het aantal maximaal te behalen punten.
Voldoende	De uitwerking sluit gedeeltelijk aan op de doelstellingen van DCMR. Er zijn meerdere negatieve aspecten of twijfels op niet-kritieke onderdelen. Op sommige onderdelen is de uitwerking onvolledig of ontbreekt er diepgang in de aangeboden dienstverlening. Desondanks geeft de uitwerking de beoordelingscommissie vertrouwen dat Inschrijver op dit onderdeel de opdracht voldoende kan uitvoeren.	X 0.2 van het aantal maximaal te behalen punten.
Onvoldoende	Er wordt maar zeer beperkt ingegaan op de doelstellingen van de DCMR. De Inschrijving is maar beperkt concreet en er ontbreekt diepgang in de uitwerking. Er zijn meerdere negatieve aspecten of twijfels op kritieke onderdelen. De beoordelingscommissie heeft er geen vertrouwen in dat Inschrijver de opdracht voldoende kan uitvoeren voor DCMR. De Inschrijving zal terzijde worden gelegd en zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.	Uitsluiting

*Bij uitsluiting wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

G3 Webportal

Doelstelling

Het doel van de demonstratie is om de beoordelingscommissie een integraal, realistisch en toetsbaar beeld te geven van het aangeboden webportal. De demonstratie moet inzichtelijk maken in hoeverre het portal DCMR ondersteunt bij het realiseren van datagedreven, circulair en efficiënt afvalmanagement. Daarbij is het van belang dat de beoordelingscommissie kan beoordelen of het portal daadwerkelijk in staat is om DCMR te ondersteunen in de gewenste regievoering, zelfstandigheid en operationele ondersteuning.

De demonstratie moet aantonen hoe het portal bijdraagt aan:

- **Regie en zelfstandigheid:** het zelf kunnen monitoren, analyseren en bijsturen van afvalstromen, zonder afhankelijkheid van tussenrapportages of externe ondersteuning.
- **Operationele ondersteuning:** het actief ondersteunen bij het sturen op afvalstromen, meldingen en het tijdig signaleren van afwijkingen.
- **Gebruiksgemak en adoptie:** een gebruiksvriendelijke, visueel consistente en intuïtieve interface die uitnodigt tot dagelijks gebruik en snel vertrouwd is voor medewerkers.

Wat wordt van u als inschrijver verwacht?

Tijdens de demonstratie van het webportal dient u concreet en gestructureerd inzicht te geven in de volgende functionele en visuele aspecten:

- **Efficiëntie en zelfstandigheid:** Demonstreer op welke wijze de volgende informatie zelfstandig door Opdrachtgever te raadplegen is:
 - Inzicht de afvalstromen;
 - Inzicht in trends- en ontwikkelingen;
 - Inzicht in kosten verbruiksmaterialen;

- Inzicht in verstoring;
- **Signalering en monitoring:** Laat zien hoe het portal afwijkingen actief signaleert en hoe DCMR proactief kan handelen op basis van deze signaleringen.
- **Visuele structuur en consistentie:** Toon aan dat het portal overzichtelijk is en beschikt over een visueel consistente interface, die herkenbaar en intuïtief is.
- **Toon aan hoe exports in PFD en Excel (of een ander format geschikt voor Narrowcasting) gegenereerd kunnen worden.**

Beoordelingskader G3 – Webportal

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G3 - Webportal kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld'. De beoordelingscommissie let daarbij op:

- **Volledigheid:** In hoeverre worden alle gevraagde functionaliteiten, prestaties en toepassingen van het portal zichtbaar en begrijpelijk gepresenteerd? Des te beter dit wordt aangetoond, des te beter wordt dit aspect beoordeeld.
- **Concreetheid:** In hoeverre wordt de werking van het portal aantoonbaar, feitelijk en specifiek toegelicht en onderbouwd? Des te beter dit concreet en overtuigend wordt aangetoond, des te beter wordt dit aspect beoordeeld.
- **Gebruiksvriendelijkheid:** Hoe logisch, intuïtief en toegankelijk is het portal voor uiteenlopende gebruikers binnen DCMR, inclusief niet-technische gebruikers? Des te beter de gebruiksvriendelijkheid wordt aangetoond, des te beter wordt dit aspect beoordeeld.
- **Efficiëntie en zelfstandigheid:** In welke mate stelt het portal DCMR in staat om zonder externe afhankelijkheden zelfstandig data te raadplegen, analyseren en op basis daarvan te handelen? Des te beter wordt aangetoond dat DCMR zelfstandig kan opereren, des te beter wordt dit aspect beoordeeld.
- **Visuele structuur en consistentie:** Hoe overzichtelijk en consistent is de vormgeving en opbouw van het portal met betrekking tot dashboards, navigatie en kleurgebruik? Des te beter de visuele structuur en herkenbaarheid wordt aangetoond, des te beter wordt dit aspect beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. DCMR kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Presentatie

Tijdstip en plaats

- De presentatie vindt plaats op het kantoor van Opdrachtgever, gelegen aan de Parallelweg 1 te Schiedam. De presentaties worden gehouden op donderdag 2 oktober 2025. Inschrijvers ontvangen tijdig een uitnodiging met nadere informatie over het programma en het exacte tijdstip waarop zij worden verwacht voor hun presentatie.

Duur van de presentatie

- De presentatie duurt per Inschrijver maximaal een 45 minuten. Na de presentatie is er gedurende maximaal een kwartier gelegenheid voor het stellen en beantwoorden van vragen. In totaal is er derhalve maximaal 1 uur per Inschrijver uitgetrokken.

Aanwezige hulpmiddelen tijdens presentatie

- De DCMR zal er zorg voor dragen dat er een wifi-verbinding en beeldscherm aanwezig zijn.

5.2.4 Beoordeling G3

De beoordeling op G3 zal worden uitgevoerd op basis van onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader G1 en G2		
Beoordeling	Toelichting	Punten toekenning
Uitstekend	De demonstratie geeft een volledig, realistisch en concreet beeld van het aangeboden portal. Alle gevraagde functionele en visuele aspecten worden op overtuigende wijze en zonder omissies gepresenteerd. De werking van het portal wordt duidelijk, toetsbaar en gestructureerd aangetoond. Het portal toont een hoge mate van gebruiksvriendelijkheid, visuele consistentie en ondersteunt DCMR optimaal in regie, zelfstandigheid en operationele aansturing. Bovendien zijn er, naar oordeel van de beoordelingscommissie, kosteloze extra functionaliteiten of toepassingen getoond die duidelijke meerwaarde opleveren.	X 1.0 van het aantal maximaal te behalen punten.

Zeer goed	De demonstratie sluit aantoonbaar en volledig aan bij de doelstellingen van DCMR. Alle gevraagde aspecten zijn in voldoende mate gepresenteerd, met duidelijke en realistische voorbeelden. Er is sprake van een hoge mate van gebruiksvriendelijkheid en zelfstandigheid, waarbij het portal DCMR adequaat ondersteunt. Er zijn echter geen of beperkte kosteloze extra's die een duidelijke toegevoegde waarde bieden.	X 0.8 van het aantal maximaal te behalen punten.
Goed	De demonstratie sluit grotendeels aan bij de doelstellingen. De meeste gevraagde aspecten worden behandeld, maar enkele onderdelen zijn beperkt uitgewerkt of missen diepgang. De presentatie is informatief en wekt vertrouwen dat het portal functioneert zoals beoogd. De mate van gebruiksvriendelijkheid en zelfstandigheid is acceptabel, maar kan op onderdelen beter worden aangetoond.	X 0.5 van het aantal maximaal te behalen punten.
Voldoende	De demonstratie is deels relevant, maar bevat meerdere onvolledige of onvoldoende onderbouwde onderdelen. Er is onduidelijkheid over bepaalde functies of werkingsprincipes. Het portal lijkt in staat om DCMR te ondersteunen, maar de mate van zelfstandigheid en regievoering is niet volledig overtuigend aangetoond.	X 0.2 van het aantal maximaal te behalen punten.
Onvoldoende	De demonstratie is beperkt of verwarrend. Essentiële onderdelen worden onvoldoende toegelicht of zijn afwezig. De werking van het portal blijft onduidelijk en/of de aansluiting op de doelstellingen van DCMR ontbreekt grotendeels. De beoordelingscommissie heeft onvoldoende vertrouwen in de praktische toepasbaarheid en effectiviteit van het aangeboden portal.	Uitsluiting*

*Bij uitsluiting wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3 Uitwerking Gunningscriterium Kwantitatief

5.3.1 Gunningscriterium P1 - Prijs

P1 - Prijs – Structurele dienstverlening

Opdrachtgever beoordeelt de inschrijvingen op prijs op basis van de kosten voor de structurele dienstverlening.

1. Structurele dienstverlening

De structurele dienstverlening betreft het dagelijks en systematisch uitvoeren van alle werkzaamheden die nodig zijn voor een hygiënische, efficiënte en duurzame inzameling en verwerking van de afvalstromen binnen het gebouw van de DCMR. Het gaat hierbij om het integraal beheer van alle inzamelstations, inzamelmiddelen en de containerruimte, zoals gedetailleerd beschreven in Bijlage 1 – Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen.

De structurele dienstverlening omvat de volgende activiteiten, producten en diensten:

1. Het op werkdagen inzamelen, wegen en registeren en afvoeren van de inhoud van alle inzamelstations en inzamelmiddelen zoals vastgelegd in Bijlage 1 – Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen.
2. Het ledigen van restafvalbakken in garderobes en doucheruimten.
3. Het ledigen van de opvangbakken met koffiedrab van de twee koffiecorners in het bedrijfsrestaurant op de eerste verdieping. Tevens het, in samenwerking met de leverancier van de koffieautomaten, ontvangen en verwerken van koffiedrab uit de twaalf pantry's op de kantoorverdiepingen.
4. Opslag en beheer van klein gevaarlijk afval (KGA), lampen, batterijen, verfstreken en incidenteel laboratoriumafval, inclusief de inzameling van elektrische apparatuur.
5. Inzameling van batterijen op de twee aangewezen locaties in het kantoorgebouw.
6. Schoonhouden en in werkende staat houden van de inzamelingsmiddelen en de containerruimte, inclusief het dagelijks reinigen en onderhouden van de containerruimte en alle bijbehorende middelen.
7. Het twee keer per jaar uitvoeren van een audit op eigen werkzaamheden op het gebied van uitvoering van de werkzaamheden, inclusief de communicatie en terugkoppeling aan DCMR.
8. Het leveren van de in paragraaf 2.2. van dit document uitgevraagde adviesdiensten.

Let op: Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de indeling van het gebouw en de locaties van de inzamelpunten wijzigen. Afwijkingen van plus of min 10% van het aantal inzamelpunten worden beschouwd als binnen de scope van de overeenkomst en leiden niet tot prijsaanpassingen. **Bijvoorbeeld:** bij een uitgangspunt van 100 inzamelpunten ligt de marge tussen 90 en 110 inzamelpunten. Bij een overschrijding van deze 10%-marge wordt het verschil doorberekend of verrekend. Stel het tarief per inzamelpunt bedraagt € 15 per maand. Indien het aantal inzamelpunten bijvoorbeeld stijgt naar 111, wordt het één inzamelpunt boven de marge (111 – 110) verrekend tegen het tarief van € 15. Dit betekent in dat geval een maandelijks meerprijs van € 15.

De prijs voor de structurele dienstverlening dient o.b.v. een vaste aanneemsom en 'all-in' te zijn. Met all-in wordt bedoeld:

- inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, administratieve kosten, kosten voor overleg, etc.;
- inclusief vervanging van personeel;
- inclusief sociale lasten en verdere bijkomende kosten als vakantiegeld, etc.;

- inclusief overige heffingen;
- inclusief reis- en verblijfskosten.

2. Optioneel: Producten op afroep

Opdrachtnemer dient op afroep afvalzakken en collectorzakken te kunnen leveren aan Opdrachtgever. Daarnaast kan gedurende de looptijd van de overeenkomst – en uitsluitend in overleg – incidenteel worden gevraagd om de afvoer van aanvullende afvalstromen, zoals persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), oud ijzer, textiel, ICT-materiaal, datadragers (met gecertificeerde vernietiging), enzovoort.

Voor beide situaties geldt dat er geen afnameverplichting geldt voor Opdrachtgever en evenmin een uitvoeringsverplichting voor Opdrachtnemer, tenzij hier expliciet en in overleg om wordt verzocht. Opdrachtnemer dient deze producten en diensten op afroep beschikbaar te kunnen stellen tegen marktconforme prijzen. Het beschikbaar houden van deze producten of diensten leidt niet automatisch tot een verplichting tot levering of afname.

Wat moet u indienen?

Voor het indienen van een inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van Standaardformulier C – Prijzenblad.

Verder dient Inschrijver een open begroting aan te leveren van alle activiteiten die vallen onder de Structurele dienstverlening. De open begroting mag in een eigen format worden aangeleverd. In deze open begroting moet Inschrijver aantonen op welke wijze hij de structurele diensten gaat uitvoeren en waarin een onderbouwing is gegeven van de tijdsbestedingen per functionaris. In de open begroting dient Inschrijver aan te tonen op welke wijze de in Standaardformulier C - Prijzenblad ingediende Inschrijvingssom tot stand is gekomen.

Beoordeling prijs:

Voor het beoordelen van de P1 – Prijs kijkt Opdrachtgever naar de Aanneemsom over 5 jaar. DCMR hanteert een minimale bandbreedte van € 225.000,- excl. BTW en maximaal bandbreedte van € 325.000,- excl. BTW. Zie ook onderstaande tabel:

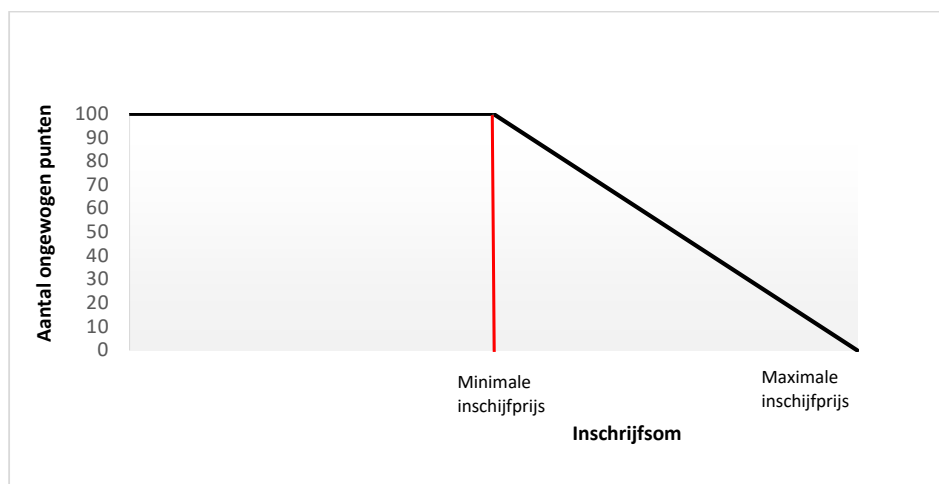
Prijs	Minimale inschrijvingssom (excl. BTW)	Maximale inschrijvingssom (excl. BTW)
P1 – Prijs	€ 225.000,-	€ 325.500,-

Toelichting toekenning score:

- Voor beoordelen van basis van een 'absolute beoordeling' beoordelen. Het aantal punten dat per onderdeel wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: **de Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs gelijk is aan de minimale inschrijvingssom.**
- Als de prijs ligt tussen minimale inschrijvingssom en de maximale inschrijvingssom dan wordt het aantal punten als volgt berekend: $= 100 / (\text{min. inschrijvingssom} - \text{max. inschrijvingssom}) * (\text{inschrijfprijs} - \text{max. inschrijvingssom})$.
- Indien de door Inschrijver ingediende Inschrijvingssom hoger is dan de genoemde maximale bandbreedte zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

DCMR heeft 'Bijlage 6 – Rekenschema' toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. Met behulp van dit rekenschema kan Inschrijver het aantal te behalen gewogen punten berekenen

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



Voorwaarden indienen Inschrijving P1

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- De jaarprijs voor een betreffend jaar wordt minimaal jaarlijks en maximaal maandelijks gefactureerd voor de structurele dienstverlening.
- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken, zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken inclusief bijbehorende bijlagen.
- De ingediende prijzen mogen conform artikel 5.9 van de Overeenkomst geïndexeerd worden.
- Niet in de scope van de Opdracht opgenomen activiteiten zullen niet worden vergoed, tenzij dit op verzoek van Opdrachtgever moet worden uitgevoerd (lees: Additionele diensten).
- Negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Opdrachtgever uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat DCMR heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door Opdrachtgever uitgesloten.
- Inschrijvingen die in de ogen van DCMR in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door DCMR -na verificatie- terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: lonen, administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.

6 Checklist

Checklist bij indienen Inschrijving

Bij Inschrijving dient Inschrijver alle onderstaande Bijlagen en Standaardformulieren (S) in te dienen:

Bijlage	Documenten
Standaardformulier A	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) Inclusief, indien van toepassing: - Door combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
Uitreksel handelsregister	Uitreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel Inschrijver dient bij de inschrijving een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel in dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit uittreksel door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd;
Standaardformulier B	Format kerncompetentie

Kwalitatieve Gunningscriteria	
Eigen format	G1 Plan van aanpak - Implementatieplan
Eigen format	G2 Plan van aanpak – Uitvoering werkzaamheden

Gunningscriterium Prijs	
Standaardformulier C	P1 - Prijs

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van DCMR in te kunnen dienen **binnen 7 kalenderdagen**. Onderstaande Checklist is in deze fase van de aanbesteding bedoeld als geheugensteun voor de Inschrijver. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving
1.	Een gedragsverklaring aanbesteden Inschrijver dient op verzoek een gedragsverklaring aanbesteden te overleggen die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd.
2.	Een verklaring van de Belastingdienst Inschrijver dient op verzoek een verklaring van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, te overleggen ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd.
3.	Bewijs aansprakelijkheidsverzekering Inschrijver dient op verzoek een kopie van de aansprakelijkheidsverzekering te kunnen overleggen. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd.
4.	Kopie van geldig ISO 14001 of gelijkwaardig certificaat

	Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat zoals hierboven genoemd, of vergelijkbaar (Inschrijver kan op verzoek van DCMR een kopie aantonen).
5.	Bewijs financiële gezondheid d.m.v. een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de jaarrekening 2023 of recenter. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Standaardformulier A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Standaardformulier B: Kerncompetenties

Standaardformulier B - kerncompetenties is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Standaardformulier C: Prijzenblad

Standaardformulier C – Prijzenblad is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 1: Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen

Het Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen is als Bijlage 1 – Plattegrond Inzamelstations en inzamelmiddelen toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 2: Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als Bijlage 2 – Programma van Eisen toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 3: Concept Overeenkomst

Bijlage 3 - Concept Overeenkomst is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 4: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 4 - Concept Wachtkamerovereenkomst is komen te vervallen.

Bijlage 5 – ARVODI - 2025

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI 2025) is als Bijlage 5 toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 6: Rekenschema

Bijlage 6 - Rekenschema is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 7: Klachtenregeling DCMR Milieudienst Rijnmond

Bijlage 7 - Klachtenregeling DCMR Milieudienst Rijnmond is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage 8: Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

Bijlage 8 – Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.