

Beschrijvend Document

Afvalinzameling

Europese openbare procedure

Versie: 1.0
Publicatiedatum: 22 september 2025
Referentie: 2025/Z1175634

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Doelstelling van de aanbesteding	5
1.3 Omschrijving van de Opdracht	5
1.4 Omvang van de opdracht	7
1.5 Overeenkomst en duur	9
1.6 Opdrachtgever	9
1.7 Milieu en duurzaamheid	10
2 Procedurele bepalingen	12
2.1 Planning	12
2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	12
2.3 Indienen Inschrijving	13
2.4 Beoordelingsfase	13
2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	14
2.6 Verificatiegesprek	14
2.7 Wachtkamerconstructie	14
3 Voorwaarden aanbesteding	16
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	16
3.2 Gestanddoeningstermijn	16
3.3 Kosten Inschrijving	16
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst	16
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	17
4 Eisen aan de Inschrijving	18
4.1 Indeling van de Inschrijving	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen	20
4.4 Uitvoeringsvoorwaarden	22
4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	22
4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening	23
5 Beoordeling en gunningscriteria	24
5.1 Algemeen	24
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	24
5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter	25
5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek	25
5.5 Gunningcriterium Inschrijfprijs	25
5.6 Gunningcriteria op kwaliteit	26
Bijlagen	28

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document Afvalinzameling van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
Combinatie	Samenwerkingsverband van een aantal Inschrijvers, waarbij alle Inschrijvers hoofdelijk aansprakelijk zijn
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht naast hetgeen gesteld in het Beschrijvend Document. Deze opdracht betreft leveringen en diensten gerelateerd aan de dienstverlening afvalinzameling. Daarom zijn op deze opdracht de Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Gooise Meren van toepassing.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Lid van een Combinatie	Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.
Inschrijvingsvoorwaarden	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk

Begrip	Definitie
	openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige opdracht.
Opdrachtwaarde	De totale waarde van de Overeenkomst bij gunning, inclusief alle in de aanbestedingsdocumenten geprijsde verlengingsopties, en exclusief indexatie, variabele volumina en btw.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijlage bij dit Beschrijvend Document..
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen (PvE) bevat de minimale Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen en de beschrijving van de Onderwerpen en Presentaties waarop de Inschrijving beoordeeld gaat worden.
Uitsluitingsgrond	Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde of Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen Opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de Opdracht, voor het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moet worden ontbonden. De concept Wachtkamerovereenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend Document.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europese aanbesteding Afvalinzameling van de gemeente Gooise Meren (hierna Aanbestedende Dienst), conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012. Er is voor deze procedure gekozen vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Gooise Meren met de openbare procedure wordt aanbesteed. Daarnaast is de verwachting dat de interesse voor deze aanbesteding niet dermate groot is dat voorselectie noodzakelijk is. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Het contracteren van één afvaldienstverlener conform het gemeentelijke inkoopbeleid die voor een select aantal locaties van Gooise Meren het afval inzamelt, afvoert en op een duurzame/circulaire manier verwerkt. De contractduur is minimaal vier (4) jaar met een 3-tal optie jaren.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van deze aanbesteding betreft de inzameling, afvoer en verwerking van afvalstromen van de Aanbestedende Dienst. Het gaat daarbij zowel om afval dat vrijkomt uit de gemeentelijke bedrijfsvoering, als om afval dat door inwoners of derden illegaal in de openbare ruimte wordt achtergelaten. Het illegaal gestorte afval wordt door de gemeentelijke buitendienst naar de gemeentewerf gebracht, waar de Opdrachtnemer afvalinzameling zorgdraagt voor het verdere transport naar de verwerkingslocatie. De gemeente Gooise Meren streeft ernaar door middel van één afvaldienstverlener volledig te worden ontzorgd bij de inzameling en verwerking van afval op haar gemeentelijke locaties. Daarnaast beoogt de gemeente met deze opdracht een partnership aan te gaan waarin actief wordt samengewerkt aan een beter milieu en een duurzamere leefomgeving.

De opdrachtnemer draagt zorg voor de inzameling, afvoer en verwerking van de volgende afvalstromen

- Restafval
Al het niet-gescheiden bedrijfsafval afkomstig van gemeentelijke locaties dat niet in een van de andere benoemde afvalstromen kan worden ondergebracht.
- Papier / Karton
Schoon en droog papier en karton, geschikt voor recycling (exclusief vertrouwelijk papier).
- Vertrouwelijk papier
Documenten en dragers met vertrouwelijke of privacygevoelige informatie die moeten worden vernietigd volgens de AVG en archiefwetgeving, met certificaat van vernietiging.

- **GFT (Groente-, Fruit- en Tuinafval)**
Organisch afval van kantines, groenvoorziening en binnentuinen, bestemd voor compostering of vergisting.
- **Plastic**
Kunststof verpakkingen en materialen die gescheiden worden ingezameld, eventueel inclusief PMD (Plastic, Metaal en Drankkartons) afhankelijk van gemeentelijke scheidingsregels.
- **Glas**
Verpakkingsglas (wit, groen en bruin), gescheiden van ander afval en geschikt voor hergebruik.
- **Batterijen**
Kleine en grote batterijen, accu's en knopcellen die apart worden ingezameld vanwege gevaarlijke stoffen.
- **Chemisch afval (lachgas, verf, batterijen)**
Specifieke gevaarlijke afvalstoffen zoals lachgaspatronen, verfstoffen, oplosmiddelen, ingezameld en afgevoerd conform de Wet milieubeheer en ADR-richtlijnen.
- **Bouw- en sloopafval**
Materialen die vrijkomen bij klein onderhoud of werkzaamheden op gemeentelijke locaties (zoals hout, puin, metaal, gipsplaten), én bouw- en sloopafval dat door bewoners of derden illegaal in de openbare ruimte is gedumpt. De opdrachtnemer voert dit afval op afroep af na melding door de gemeente, met inachtneming van afgesproken responstijden. Grootschalige verbouwings- of sloopprojecten vallen buiten de scope.
- **E-waste (accu's, fietsen met accu's, elektrische scooters)**
Afgedankte elektrische en elektronische apparatuur en voertuigen met accu's of batterijen, af te voeren conform WEEELABEX-richtlijnen.
- **Witgoed (koelkasten, vriezers, ovens etc.)**
Grote huishoudelijke apparaten met koelmiddelen of elektronica, waarvoor speciale verwerkingsvoorschriften gelden.
- **Autobanden**
Afgedankte banden van gemeentelijke voertuigen, gescheiden ingezameld en afgevoerd naar erkende verwerkers.
- **Ruiming met kistafval / grafresten**
Het afvoeren van grafresten zoals hout van kisten, metalen onderdelen, steen, aarde en ornamenten die vrijkomen bij ruiming. Het afvoeren van menselijke resten valt uitdrukkelijk buiten de opdracht en wordt separaat geregeld conform de Wet op de lijkbezorging.
- **Kadavers**
Dode (huis)dieren of dierlijke resten die in de openbare ruimte worden aangetroffen en waarvan de melding via de gemeente bij de opdrachtnemer binnenkomt. Na ontvangst van een melding draagt de opdrachtnemer zorg voor het veilig inzamelen en (laten) afvoeren en verwerken door een erkende inzamelaar van dierlijke bijproducten conform de EU-Verordening 1069/2009 en de nationale uitvoeringsregeling..

De opdrachtnemer registreert en rapporteert per stroom de ingezamelde volumes en verwerkingsrichting.

Een uitgebreide beschrijving is opgenomen in het Programma van Eisen, bijgevoegd als bijlage 8. Het overzicht met de betreffende locaties staat weergegeven in paragrafen 1.4.2 en 1.4.3.

1.3.1 Percelen

De Opdracht wordt in één perceel aanbesteed. Het betreft één integrale Opdracht voor het uitvoeren van de Dienstverlening, hetgeen een eenduidige activiteit is. Marktpartijen zijn erop ingesteld om de volledige Dienstverlening die onderwerp is van deze Overeenkomst te verzorgen. Gezien de omvang van deze aanbesteding zou een verdeling in percelen leiden tot minder effectiviteit en efficiency.

1.3.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.4 Omvang van de opdracht

1.4.1 Afval in kg

De onderstaande tabel geeft per afvalstroom het totale geproduceerde afval van 1 jaar aan. Deze aantallen zijn bedoeld om de omvang van de opdracht te duiden. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Afvalstroom	Geschat gewicht (KG) per jaar
Autobanden	150
Batterijen	50
Overig chemisch afval	600
E-waste	1.000
GFT	95.000
Glas	6.200
Papier / Karton	22.400
Plastic	4.000
Restafval	342.500
Ruiming met kistafval	6.000
Vertrouwelijk papier	52.100
Eindtotaal	530.000

Van de volumes van de overige afvalstromen zoals bovenstaand genoemd heeft opdrachtgever geen informatie beschikbaar.

1.4.2 Locaties

Onder deze aanbesteding vallen 11 gemeentelijke locaties. Deze locaties beschikken niet over dezelfde afvalstromen of dezelfde frequentie van ledigingen.

Locatienaam	Plaatsingsadres	Plaats
Begraafplaats Bussum	Nieuwe Hilversumseweg 70	Bussum
Gemeentehuis	Brinklaan 35	Bussum
Gemeentewerf Bussum	Huizerweg 51	Bussum
MFA Breeduit	Langeheul 149A-H	Bussum
Kazerne Muiden	Kazernestraat 10	Muiden
Muizenfort	Vestingplein 1	Muiden
MFA De Rijver	Nienhuis Ruyskade 26a	Muiderberg
Stadhuis	Marktstraat 22	Naarden
Stadsarchief	Cattenhagestraat 8	Naarden
Vluchtelingenopvang	Ijsselmeerweg 3	Naarden
Vluchtelingenopvang	Ijsselmeerweg 3a	Naarden
Vluchtelingenopvang	Gooimeer 11	Naarden
Vluchtelingenopvang	Gooimeer 5	Naarden
Werf Naarden	Energiestraat 15	Naarden

1.4.3 Het overzicht met de betreffende locaties, afvalstromen en frequenties staat hieronder opgenomen

Plaatsingsadres	Locatie	Container	Aantal containers	Afvalstroom	Frequentie lediging	geraamde frequentie lediging
Brinklaan 35	Gemeentehuis	10 m3 container afsluitbaar	1	Bouw en sloopafval	Op afroep	1
Brinklaan 35	Gemeentehuis	240L	2	Glas	Op afroep	8
Brinklaan 35	Gemeentehuis	Deskselvat	2	Batterijen	Op afroep	2
Brinklaan 35	Gemeentehuis	Deskselvat	2	Chemisch afval	Op afroep	2
Brinklaan 35	Gemeentehuis	Palletbox	1	E-w aste	Op afroep	4
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	10 m3 container afsluitbaar	1	Bouw en sloopafval	Op afroep	8
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	20 m3 kiepcontainer met persfunctie op krachtstroom.	1	Restafval	Op afroep	18
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	10 m3 container afsluitbaar	1	E-w aste (accu's, hele fietsen met accu's, elektrische scooters)	Op afroep	4
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	Gasflessenopslagkooi +- 1,2m bij 0,8m bij 1,5m	1	Chemisch afval (lachgas / verf etc)	Op afroep	4
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	20 autobanden opslag	1	20 autobanden opslag (1m3)	Op afroep	1
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	10 m3 container afsluitbaar	1	Witgoed (koelkasten, vriezers, ovens etc)	Op afroep	12
Nieuw e Hilversumseweg 70	Begraafplaats Bussum	3m3 kiepcontainer met persfunctie op aggregaat	1	Restafval	Op afroep	20
Nieuw e Hilversumseweg 70	Begraafplaats Bussum	240L	1	Vertrouwelij papier	Op afroep	12
Nieuw e Hilversumseweg 70	Begraafplaats Bussum	20m2 container	1	Ruining met kistafval	Op afroep	1
Energiestraat 15	Werf Naarden	Gasflessenopslagkooi +- 1,2m bij 0,8m bij 1,5m	1	Chemisch afval (lachgas / verf etc)	Op afroep	4
Energiestraat 15	Werf Naarden	20 m3 kiepcontainer met persfunctie op krachtstroom.	1	Restafval	Op afroep	18
Brinklaan 35	Gemeentehuis	240L	2	Glas	Op afroep	8
Brinklaan 35	Gemeentehuis	Deskselvat	2	Batterijen	Op afroep	2
Brinklaan 35	Gemeentehuis	Deskselvat	2	Chemisch afval	Op afroep	2
Brinklaan 35	Gemeentehuis	Palletbox	1	E-w aste	Op afroep	4
Nieuw e Hilversumseweg 70	Begraafplaats Bussum	240L	1	Vertrouwelij papier	Op afroep	12

Plaatsingsadres	Locatie	(Ro)Container inhoud	Aantal containers	Afvalstroom	Frequentie lediging	Aantal ledigingen per jaar (52 weken)
Brinklaan 35	Gemeentehuis	660L	5	Restafval	2 x per week	104
Brinklaan 35	Gemeentehuis	660L	5	Papier / Karton	1 x per 2 weken	26
Brinklaan 35	Gemeentehuis	240L	1	Vertrouwelij papier	1 x per 2 weken	26
Brinklaan 35	Gemeentehuis	120L	5	GFT	1 x per week	52
Brinklaan 35	Gemeentehuis	660L	1	Plastic	1 x per week	52
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	240L	1	Vertrouwelij papier	1 x per 8 weken	6
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	240L gekoeld	1	Kadavers	1 x per 4 weken	13
Huizerweg 51	Gemeentew erf Bussum	660L	1	Papier / Karton	1 x per 2 weken	26
Langeheul 149A-H	MFA Breeduit	660L	1	Restafval	2 x per week	104
Langeheul 149A-H	MFA Breeduit	660L	2	Papier / Karton	1 x per week	52
Energiestraat 15	Werf Naarden	240L	1	Vertrouwelij papier	1 x per 8 weken	6
Energiestraat 15	Werf Naarden	1100L	1	Papier / Karton	1 x per week	52
Cattenhagestraat 8	Stadsarchief	1100L	1	Restafval	1 x per week	52
Cattenhagestraat 8	Stadsarchief	660L	1	Vertrouwelij papier	1 x per Maand	12
Marktstraat 22	Stadhuis	660L	1	Restafval	1 x per week	52
Nienhuis Ruyskade 26a	MFA De Rijver	660L	1	Restafval	1 x per week	52
Nienhuis Ruyskade 26a	MFA De Rijver	660L	1	Papier / Karton	1 x per week	52
Vestingplein 1	Muizenfort	660L	1	Restafval	1 x per week	52
Kazernestraat 10	Kazerne Muiden	660L	1	Restafval	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	6	Restafval	2 x per week	104
Ijselmeerweg 3	Vluchtelingenopvang	120L	8	GFT	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	4	Papier / Karton	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	1	Plastic	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3	Vluchtelingenopvang	240L	2	Glas	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3	Vluchtelingenopvang	240L	1	Vertrouwelij papier	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3a	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	5	Restafval	2 x per week	104
Ijselmeerweg 3a	Vluchtelingenopvang	120L	4	GFT	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3a	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	3	Papier / Karton	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3a	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	1	Plastic	1 x per week	52
Ijselmeerweg 3a	Vluchtelingenopvang	240L	2	Glas	1 x per week	52
Gooimeer 11	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	4	Restafval	2 x per week	104
Gooimeer 11	Vluchtelingenopvang	120L	4	GFT	1 x per week	52
Gooimeer 11	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	2	Papier / Karton	1 x per week	52
Gooimeer 11	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	1	Plastic	1 x per week	52
Gooimeer 11	Vluchtelingenopvang	240L	1	Glas	1 x per week	52
Gooimeer 5	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	3	Restafval	2 x per week	104
Gooimeer 5	Vluchtelingenopvang	120L	4	GFT	1 x per week	52
Gooimeer 5	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	2	Papier / Karton	1 x per week	52
Gooimeer 5	Vluchtelingenopvang	1700L met voetpedaal	1	Plastic	1 x per week	52
Gooimeer 5	Vluchtelingenopvang	240L	1	Glas	1 x per week	52

1.4.4 Herzieningsclausule

Deze overeenkomst bevat een herzieningsclausule op grond van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, waarmee het mogelijk is om gedurende de looptijd van de overeenkomst bepaalde wijzigingen aan te brengen zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. De herzieningsclausule is van toepassing op de volgende situaties

- **Wijzigingen in wet- en regelgeving**
Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst relevante wijzigingen optreden in wet- en regelgeving (zoals milieuwetgeving, afvalscheidingsregels of circulaire richtlijnen), kan de opdrachtgever aanpassing van de werkzaamheden of werkwijze verlangen. De opdrachtnemer is verplicht in redelijkheid mee te werken aan deze aanpassingen. Eventuele financiële of operationele consequenties worden in goed overleg tussen partijen afgestemd en schriftelijk vastgelegd in een addendum.
- **Wijziging in aard en omvang van dienstverlening**
Opdrachtgever kan tijdens de looptijd de scope aanpassen (o.a. soort/volume afvalstromen, inzamelfrequenties, inzet van inzamelmiddelen, logistieke routes en het toevoegen of afschalen van locaties), zonder dat de algemene aard van de opdracht wijzigt.
Wijzigingen op grond van deze clausule mogen over de totale looptijd leiden tot een cumulatieve stijging van maximaal twintig procent (20%) van de Opdrachtwaarde.

Procedure bij herziening

Wijzigingen op basis van deze clausule worden schriftelijk vastgelegd in een aanvulling op de overeenkomst, voorzien van motivatie, inhoud van de wijziging, en eventuele (financiële) gevolgen. De herziening treedt pas in werking na schriftelijke instemming van beide partijen

1.4.5 Indexering

Per 1 februari 2027 kunnen de tarieven jaarlijks worden geïndexeerd op basis van de CPI alle huishoudens (oktober t.o.v. oktober) zoals gepubliceerd door het CBS.

Indexering gebeurt alleen op schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, ingediend uiterlijk vóór 1 december van het jaar voorafgaand aan het indexatiemoment. Bij uitblijven van een tijdig verzoek blijven de geldende tarieven ongewijzigd tot het volgende indexatiemoment

1.5 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende Dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met drie (3) mogelijke verlengingen van één (1) jaar. De maximale looptijd van de Opdracht is daarmee zeven (7) jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2026.

1.6 Opdrachtgever

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muiderlot en de vestingwerken van Naarden.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.



De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente middenin de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatie missie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar www.gooisemeren.nl.

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De afdeling Facilitaire Zaken is de accountafdeling voor deze aanbesteding. Eén van de taken waar deze afdeling verantwoordelijk voor is betreft het organiseren van de afvalinzameling van de gemeentelijke locaties. De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van Ronnie Kruis. Andere betrokken expertises in het team zijn onder andere Inkoop.

1.7 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink:
<https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>.

1.7.1 Wat is circulair inkopen?

Het circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop houden we rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt.

Circulair inkopen gaat verder dan het duurzaam inkopen waar landelijke criteria voor zijn. De gemeente maakt nu de volgende stap. Bij het voorbereiden van een aantal aanbestedingen zijn wij gegrepen door de gedachte van circulaire economie. We hebben ons er in verdiept en zijn het ook in praktijk gaan

brengen. De bal is aan het rollen gegaan! Als overheid nemen we zo onze verantwoordelijkheid over hoe wij de publieke middelen inzetten voor nu en toekomstige generaties.

Circulair inkopen dwingt ons tot een totaal andere manier van denken die circulair inkopen van ons allemaal vraagt. Want dat komt ons niet zo maar aanwaaien. Als gemeente kunnen we echt een voortrekkersrol nemen en zo innovaties in denken en producten stimuleren en ondersteunen. Door met ons inkoopbeleid te streven naar een circulaire economie verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar; daarmee slaan we een nieuwe en innovatieve weg in. Onze inkoopkracht gaan we gebruiken om de overgang naar een circulaire economie te forceren.

1.7.2 Waarom en hoe gaan we circulair in deze aanbesteding?

In deze aanbesteding wordt op de volgende wijze aandacht besteed aan circulariteit:

- Inschrijvers worden gestimuleerd om het afval in hoge mate te hergebruiken of recyclen
- Er wordt een minimaal niveau geëist voor duurzame bedrijfsvoering van de Inschrijvers
- Tijdens de looptijd van de overeenkomst wordt de Inschrijver gevraagd om de Opdrachtgever bewust te maken van afvalscheiding en het scheidingspercentage te verhogen.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Aankondiging aanbesteding	22 september 2025
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen 1 ^e nota van inlichtingen	6 oktober 2025, 12.00 uur
3. Verzending van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	13 oktober 2025
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen 2 ^e nota van inlichtingen	20 oktober 2025, 12.00 uur
5. Verzending van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	29 oktober 2025
6. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	12 november 2025, 12.00 uur
7. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	21 november 2025
8. Stand still periode (minimaal 20 kalenderdagen)	Tot 12 december 2025
9. Definitieve gunning	12 december 2025
10. Start opdracht	1 februari 2026

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed gecommuniceerd.

2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.2.1 Vragen en Nota van Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná **Fout! V** **erwijzingsbron niet gevonden**. kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 20 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze Nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.2.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **6 oktober 2025 tot 12.00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door

de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.2.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager;
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren;
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

2.3 Indienen Inschrijving

Inschrijvingen worden uitsluitend via TenderNed in de digitale kluis ingediend.

De uiterste datum en tijd staan in paragraaf 2.1. Na het verstrijken van deze termijn kan geen Inschrijving meer worden ingediend of gewijzigd.

De gemeente Gooise Meren opent de kluis na afloop van de inschrijvingstermijn en heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningsmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.4 Beoordelingsfase

2.4.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria
5. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K1. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

2.6 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende Dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als Bijlage van de Overeenkomst.

2.7 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een wachtkamerovereenkomst af sluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (Bijlage 10).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende Dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 7 bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende Dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Eisen. Het niet willen meewerken

aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** gebruik maken.

Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen
2. Concept Overeenkomst
3. Programma van Eisen
4. Beschrijvend Document
5. Inkoopvoorwaarden Gemeente Gooise Meren
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.5) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De aanbesteding kan onder de volgende voorwaarden worden gestaakt:

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontnemen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de

Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de opdrachtnemer aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde Bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende Dienst
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		X
3.	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	-	X
4.	Verklaring belastingdienst	-	X
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	X
6.	Akkoordverklaring	X	
7.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
8.	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving	
9.	Invulformulier referenties	X	
10.	Kopieën certificaten		X
11.	Gunningscriterium Prijs	X	
12.	Kwalitatieve gunningcriteria	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een Combinatie van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het Combinatie de Inschrijving. De opdrachtgever stelt na voorlopige gunning de bevoegdheid vast met een uittreksel van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om naast de verplichte ook de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening

- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze aanbesteding. U vult dit in en ondertekent rechtsgeldig.

Inschrijver stuurt op verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.2.1 Aanvullende Uitsluitingsgrond – Russische betrokkenheid

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de Overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I. (Rechts)personen die een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
 - rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II. (Rechts)personen die een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de aanbesteding als de uitvoering van de Overeenkomst zelf. Om voor gunning in aanmerking te komen dient in Bijlage 7 de Akkoordverklaring ook akkoord gegeven te worden op de 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'. Deze Bijlage moet bij Inschrijving

worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend. De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen Onderaannemers, indien de werkzaamheden van een Onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van Onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze Onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen. De gemeente controleert van de Inschrijver (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft, alsmede die Onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de Opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de gemeente naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een Inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

4.3 Geschiktheidseisen

Indien Inschrijver zich beroept op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft hij dit aan op het UEA.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben voldaan. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseisen.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.000.000,-.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen van de Combinatie wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseisen.

Indien een dochteronderneming of werkmaatschappij onderdeel is van een holding, dient de holding of moedermaatschappij te verklaren of zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de schulden voortvloeiend uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij (conform artikel 2:403 BW). Hiervoor wordt Bijlage 5 gebruikt, die door zowel de dochteronderneming/werkmaatschappij als de holding/moedermaatschappij wordt ondertekend. De Bijlage wordt bijgevoegd bij de Inschrijving, inclusief een **organogram**.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.3.3 Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd.

1. Ervaring met uitvoeren afvalinzameling

De Inschrijver toont aan in de afgelopen drie jaar ten minste één referentieopdracht te hebben uitgevoerd waarbij afval werd ingezameld op meerdere gemeentelijke locaties of bij een vergelijkbare publieke organisatie met meerdere locaties binnen één contract.

De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De opdracht betreft structurele, periodieke afvalinzameling (restafval, GFT, PMD, papier/karton en/of overige afvalstromen).
- De uitvoering vond plaats in opdracht van een gemeente, een gemeentelijk samenwerkingsverband of een vergelijkbare publieke organisatie.
- De Inschrijver had binnen deze opdracht een coördinerende én uitvoerende rol.
- De opdracht is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen). Een nog lopende opdracht mag als referentie dienen, mits deze reeds ten minste twaalf (12) aaneengesloten maanden aantoonbaar is uitgevoerd.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 6 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit deze toelichting moet blijken dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij. Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties worden opgevoerd; in dat geval volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier, mits dit duidelijk wordt aangegeven.

4.3.4 Certificering

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een **ISO 9001 certificering** aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Een milieu-managementsysteem waarbij een **ISO 14001**- of een **EMAS-certificaat** of soortgelijk in ieder geval aantoont dat Inschrijver voldoet aan de gestelde criteria.
- De Inschrijver dient een archiefvernietiging programma te hebben. Een verwijzing naar het in bezit zijn van bijvoorbeeld CA+ certificering volstaat in deze. Een beschrijving van een archiefvernietiging programma of kopie van een certificaat dient te worden aangetoond.
- De Inschrijver dient geregistreerd te zijn in het VIHB-register van de NIWO. Een recent uittreksel (niet ouder dan 6 maanden) dient bij voorlopige gunning te worden verstrekt.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van het certificaat. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

4.3.5 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U vult hiervoor op het UEA het KvK-nummer in.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.4.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 5% van de gefactureerde Opdrachtsom aan te wenden voor zogenoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende Dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage 9 verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage 9 weergegeven.

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Aanbestedende Dienst staat toe dat u inschrijft als Combinatie of met een samenwerkingsvorm bestaande uit hoofd- en onderaannemers. U geeft dit aan in deel II, onderdeel A, C en/of D van het UEA. U beantwoordt de desbetreffende vraag in dat geval met 'ja' en geeft de namen van de organisaties aan.

Van andere combinanten dient ook het ingevulde UEA aan de inschrijving te worden toegevoegd. Van onderaannemers is dit alleen van toepassing als u voor de geschiktheidseisen een beroep op hen doet. Dan voegt u ook de door de onderaannemer ingevulde 'Verklaring onderaanneming' conform Bijlage 4 in.

Een nadere toelichting op de aansprakelijkheid, rolverdeling en uitsluiting van Combinanten en onderaannemers is opgenomen in Bijlage 3.

4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Facilitaire Zaken en afdeling Beheer Openbare Ruimte en Gebouwen. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de opdrachtgever maar beoordeelt niet inhoudelijk mee.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: van de Inschrijving wordt getoetst of deze voldoet aan de gunningcriteria met een uitsluitend karakter.
- Stap 2: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 3: De individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid hun waardering te herzien. De scores worden vervolgens gemiddeld per kwaliteitsonderdeel en afgerond op twee decimalen. Dit gemiddelde cijfer wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor, hetgeen resulteert in een puntenaantal per kwaliteitsonderdeel.
- Stap 4: de punten per kwaliteitsonderdeel worden opgeteld wat resulteert in de totale score op kwaliteit. De totaalscore wordt uitgedrukt met twee decimalen.

Voor de beoordeling (scoring) per individuele beoordelaar van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 1: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria per individuele beoordelaar

Score	Omschrijving	% van de maximale fictieve korting
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	100
Goed	De kwalificatie 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70
Ruim voldoende	De kwalificatie 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	50
Voldoende	De kwalificatie 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10
Matig	De kwalificatie 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0
Zeer onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	Uitsluiting

5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

Er moet worden voldaan aan gunningscriteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze gunningscriteria betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. De gunningscriteria met een uitsluitend karakter zijn:

- Ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring.

U dient Bijlage 7 in te vullen en te ondertekenen. Alleen Inschrijvers die Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria met onderscheidend karakter.

5.4 Gunningsmodel en gunningssystematiek

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen Op Waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting.

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

ID	Gunningscriterium	Fictieve Korting
<i>P</i>	<i>Inschrijfprijs</i>	<i>Nvt</i>
<i>K</i>	<i>Kwalitatieve criteria</i>	
K1	Implementatieaanpak	70.000
K2	Duurzaamheid	50.000
Totaal fictieve kortingen		120.000

Slechts na afloop van de beoordelingsbesprekingen en het vaststellen van de score op de kwalitatieve criteria worden de aangeboden prijzen geopend (prijsevaluatiefase in TenderNed). Hierbij worden de aangeboden prijzen getotaliseerd waardoor de inschrijvingsprijs ontstaat.

De fictieve korting wordt berekend door de behaalde score (in %) per criterium te vermenigvuldigen met de daarbij behorende maximale fictieve korting. Deze worden opgeteld tot de totale fictieve korting. De totale fictieve korting wordt van de inschrijvingsprijs afgetrokken. De Inschrijver met de laagste resulterende fictieve inschrijfprijs wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving (BPKV).

Voorbeeld: Inschrijfprijs € 500.000,00.

Score K1 = 80% → fictieve korting € 56.000,00 ($0,80 \times € 70.000$)

Score K2 = 50% → fictieve korting € 25.000,00 ($0,50 \times € 50.000$)

Totale fictieve korting = € 81.000,00 → Fictieve inschrijfprijs = € 419.000,00

5.5 Gunningcriterium Inschrijfprijs

Voor het onderdeel dient u het Prijzenblad conform Bijlage 11 in.

Het totaalbedrag van uw Prijzenblad geldt als uitgangspunt voor de berekening van de fictieve inschrijfprijs.

Beoordeling

- U dient hiertoe een rechtsgeldig ondertekende Prijzenblad toe te voegen aan uw Inschrijving.
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden

opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Offerteaanvraag/het programma van Eisen.

- Inschrijver mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

5.6 Gunningcriteria op kwaliteit

5.6.1 Gunningscriterium K1 Implementatieaanpak en optimalisatie dienstverlening

De Aanbestedende Dienst acht een zorgvuldige en goed georganiseerde implementatie van de afvalinzameling op haar bedrijfslocaties van essentieel belang. Daarbij is het noodzakelijk dat de opdrachtnemer gedurende de looptijd inzicht biedt in de prestaties en actief stuurt op kwaliteit en continuïteit. Met dit gunningscriterium willen wij beoordelen in hoeverre de inschrijver in staat is om de opdracht doelgericht, planmatig en transparant te implementeren én te monitoren.

De inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin minimaal wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- Hoe de implementatiefase wordt vormgegeven, inclusief fasering en planning;
- Welke acties worden ondernomen ter voorbereiding van de start van de dienstverlening;
- Hoe de afstemming met de gemeente en betrokken locaties plaatsvindt;
- Hoe de continuïteit van de dienstverlening tijdens de overgang wordt gewaarborgd;
- Welke risico's worden voorzien in de implementatie en hoe deze worden beheerst.
- Welke mogelijkheden Inschrijver ziet om de afvalinzameling te optimaliseren ten opzichte van het uitgevraagde in het Programma van Eisen.

De maximale omvang bedraagt 3 pagina's A4; Het is toegestaan om de planning daarnaast op 1 A3 uit te schrijven. Indien het plan langer is dan 3 pagina's A4 en 1 A3 voor de planning, worden uitsluitend de eerste drie pagina's beoordeeld.

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijver erin slaagt een overtuigend, samenhangend en praktijkgericht plan te presenteren. Er wordt gekeken naar de onderlinge samenhang van de voorgestelde aanpak, de mate van uitvoerbaarheid, de mate van concreetheid en de mate waarin het plan getuigt van inzicht in de aard van de opdracht en de context van de gemeente

5.6.2 Gunningcriterium K2 Duurzaamheid

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan een duurzame bedrijfsvoering en verwacht van de opdrachtnemer dat deze actief bijdraagt aan het realiseren van de gemeentelijke duurzaamheidsambities. Dit gunningscriterium ziet op de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan een duurzame uitvoering van de afvalinzameling op de gemeentelijke locaties.

De inschrijver wordt minimaal gevraagd te beschrijven op welke wijze hij bij de uitvoering van de opdracht;

- Afvalscheiding aan de bron bevordert
- Kan bijdragen aan het verminderen van het aandeel restafval binnen de gemeentelijke locaties
- Bijdraagt aan circulaire verwerking en zero-waste-initiatieven voor de gemeente Gooise Meren
- Welke KPI's Inschrijver hanteert op voortgang te monitoren
- Medewerkers bewust maakt en betreft bij duurzaamheid
- Transparant en meetbaar rapporteert over afvalstromen, scheidingspercentages, CO₂-reductie en andere relevante duurzaamheidsindicatoren.

De maximale omvang bedraagt 3 pagina's A4;
Indien het plan langer is dan 3 pagina's, worden uitsluitend de eerste drie pagina's beoordeeld

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin het een samenhangende, realistische en overtuigende aanpak beschrijft voor een duurzame uitvoering van de afvalinzameling voor de gemeente Gooise Meren.

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Invulaanwijzing Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot inschrijving
4. Invulformulier verklaring onderaanneming
5. Invulformulier holdingverklaring
6. Invulformulier referenties
7. Akkoordverklaring
8. Programma van Eisen
9. Social Return/Bouwblokkenmethode
10. Wachtkamerovereenkomst
11. Prijzenblad
12. Concept overeenkomst
13. Algemene inkoopvoorwaarden