



Hoogheemraadschap van
Rijnland

**Inschrijvingsleidraad
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor Afvalinzameling en verwerking
ten behoeve van
het hoogheemraadschap van Rijnland
Document nr. 25.091220**

DIG-17622

BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedingswet 2012

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. Dit besluit is op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241 en in werking getreden op 1 juli 2016.

AWVODI 2018

De Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018, aangehecht als Bijlage 10 Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Erkende instantie

Dit is een toetsende instantie die geaccrediteerd is om certificaten en keurmerken af te mogen geven, o.a. KIWA, TÜV.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR)

In deze de Aanbestedende Dienst.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte n.a.v. in de Inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen "aannemer", "leverancier" of "dienstverlener" omvatten elke natuurlijke of rechtspersonen of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR).

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een Overeenkomst zal worden gesloten inzake de aanbestede opdracht.

Openbare aanbesteding

De procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken inzake Afvalinzameling en verwerking (DIG-17622) die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op de onderhavige Aanbesteding, is gevraagd en is aangeboden.

Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die door de Inschrijver wordt geopend, ingevuld en toegevoegd aan de inschrijving en die de Inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving moet voegen.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	7
1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR)	7
1.2 Rijnland en de markt	8
1.3 Duurzaam en Circulair	8
2. Opdrachtoomschrijving	9
2.1 Digitaal aanbesteden	9
2.2 Algemeen.....	10
2.3 Doel van de aanbesteding	10
2.4 Beschrijving van de opdracht.....	11
2.4.1 Huidige situatie bedrijfsafval.....	13
2.5 Planning.....	14
2.6 Nadere inlichtingen.....	15
2.7 Klachten	16
2.8 Contactpersoon.....	16
3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden	17
3.1 Procedurevoorschriften	17
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden.....	18
3.2.1 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	19
3.2.2 Beroep op Derde(n).....	20
3.2.3 Wijze van inschrijven.....	20
3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling	20
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
4.1 Uitsluitingsgronden.....	22
4.2 Geschiktheidseisen	23
4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering	23
4.2.2 Beroepsbekwaamheid	23
4.2.3 Beroepsbevoegdheid	26
5. Beoordeling Inschrijving	28
6. Gunningcriteria	29
6.1 Beoordeling Gunningcriteria.....	29
6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria.....	29
6.1.2 Plan van aanpak K1 – Efficiënte bedrijfsvoering; Optimalisering huidige wijze van inzameling van verschillende afvalstromen.....	30
6.1.3 Plan van aanpak K2 – Duurzaam afvalbeheer; Optimalisering van afvalscheiding vanuit verhoogd inzicht in kwaliteit, bewustwording en samenwerking	31
6.1.4 Beoordeling	32
6.1.5 Financieel gunningcriterium.....	33
6.2 EMVI-Sanctie.....	34
7. Gunning.....	36
7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	37
7.2 Verklaringen	37
Bijlage 1. Interactieve Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
Bijlage 2. Tarievenblad.....	39
Bijlage 3. Model referentie-opdrachten.....	40
Bijlage 4. Programma van Eisen	41
Bijlage 5. Overeenkomst (concept).....	42

Bijlage 6.	Model overeenkomst verwerkersverantwoordelijken	43
Bijlage 7.	Leveranciersbeoordeling.....	44
Bijlage 8.	Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576	45
Bijlage 9.	Toegangsbeleid Rijnland	46
Bijlage 10.	Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018	47

1. Inleiding

1.1 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Rijnland (HHR)

Wat doet een Waterschap

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

Droge voeten

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

Integraal waterbeheer

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede blik'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

1.2 Rijnland en de markt

Het hoogheemraadschap van Rijnland heeft een grote opgave voor de toekomst. In ons beheergebied zijn we niet alleen verantwoordelijk voor onze eeuwenoude kerntaken, er komen ook nieuwe uitdagingen voor de toekomst bij: droogte, wateroverlast, water en bodem sturend in de ruimtelijke ordening, maar ook arbeidskrapte en schaarste van kennis en materialen. Deze uitdagingen kan Rijnland niet alleen aan, hierbij hebben we de markt hard nodig. We vinden het belangrijk om onze kennis up-to-date te houden én innovaties toe te passen.

In "[Rijnland en de Markt](#)" hebben we opgeschreven hoe we met de markt om willen gaan en hoe wij verwachten dat de markt met ons omgaat. Het gaat daarbij om wederkerigheid. Om het verplaatsen in elkaars belangen zonder te vergeten waar je voor staat en welke belangen je dient. Alleen dan komen we tot een samenwerking met meerwaarde.

Rijnland en de Markt is een uitwerking van het visiedocument 'De waterschapsmarkt van de toekomst: bouwstenen voor vernieuwing'. Toegespitst op de Rijnlandse situatie. Het beschrijft relevante ontwikkelingen zoals wij die voor ons zien in relatie tot de opgave voor de toekomst en de samenwerking met de markt.

1.3 Duurzaam en Circulair

Rijnland zet samen met de omgeving in op duurzaam werken en op het sluitend maken van de kringloop van water, energie en grondstoffen. Duurzaam werken gaat over onze verantwoordelijkheid voor mens, maatschappij en planeet. Een duurzame organisatie vindt het juiste evenwicht tussen economische, sociale en milieubelangen.

100% circulair

In 2050 willen we 100% circulair zijn. In 2030 zijn we halverwege, gebruiken de helft minder grondstoffen en de CO₂ uitstoot is 49% minder.

Duurzame energie

Vanaf 2030 wekken we minstens zoveel energie duurzaam op, als we zelf verbruiken. Dit bereiken we door te besparen op verbruik en nieuwe opwekinstallaties te realiseren.

Biodiversiteit

Gezonde natuur vraagt om voldoende variatie in soorten. Met het Actieplan Biodiversiteit zetten we ons in om het verlies aan biodiversiteit om te buigen naar herstel.

2. Opdrachtschrijving

2.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! HHR raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Geïnteresseerde Ondernemer dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde Ondernemer zo spoedig mogelijk via aanbesteding@rijnland.net de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. HHR kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

HHR zal vervolgens, *indien de storing niet is opgelost binnen een termijn van 3 uur voor de kluissluiting*, de inschrijftermijn met een werkdag ten opzichte van de oorspronkelijke Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen verlengen.

Dit zal door middel van een automatisch bericht vanuit TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt.

Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn.

Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer info vindt u op www.TenderNed.nl.

2.2 Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europese aanbesteding voor het verrichten van dienstverlening met betrekking tot Afvalinzameling en verwerking voor HHR, met aanbestedingsnummer DIG-17622.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties de Inschrijvingsleidraad downloaden en een Inschrijving doen.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

2.3 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van diensten ten behoeve van '*Afvalinzameling en verwerking*'. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van:

- Beste prijs kwaliteit verhouding

Voor deze opdracht is een Overeenkomst opgesteld. De Overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee (2) jaar met een optie tot verlenging voor vier (4) maal één (1) jaar. De opties tot verlenging zijn uitsluitend eenzijdig en schriftelijk door Opdrachtgever uit te oefenen uiterlijk drie (3) maanden voor einde van de looptijd en geschieden onder volledig gelijkblijvende voorwaarden. De totale contractduur bedraagt niet meer dan zes (6) jaar.

2.4 Beschrijving van de opdracht

Voor de komende jaren is HHR op zoek naar een betrouwbare Opdrachtnemer die op professionele wijze uitvoering geeft aan het inzamelen en verwerken van de afvalstromen die HHR produceert. Naast de gevraagde dienstverlening zijn voor de opdracht de volgende doelstellingen van toepassing:

1. Optimalisering van de huidige wijze van inzameling van de verschillende afvalstromen op basis van verkregen inzicht.
2. Optimalisering van afvalscheiding vanuit verhoogd inzicht in kwaliteit, bewustwording en samenwerking.

Het in te zamelen en te verwerken afval komt vrij uit zowel primaire processen als activiteiten binnen de bedrijfsvoering op ongeveer 40 locaties binnen het beheersgebied van HHR. Locaties waar afval wordt gegenereerd zijn afvalwaterzuiveringen (AWZI's), steunpunten, (boezem)gemalen, sluizen, opslag/werkplaatsen en het hoofdkantoor. Afvalinzameling geschiedt deels op afroep en deels op een vaste inzamelingsfrequentie.

In het Tarievenblad (Bijlage 2) is het complete overzicht van de huidige afvalstromen per locatie, inclusief soort en aantal containers (eigendom of huur) en de inzamelingsfrequentie (gemiddelde bij afroep) weergegeven. Inschrijvers dienen dit format te gebruiken om alle genoemde diensten op regelniveau te voorzien van marktconforme tarieven.

Het Programma van Eisen (PvE) (Bijlage 4) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en de Overeenkomst (Bijlage 5) en de daarop van toepassing zijnde Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI - 2018) (Bijlage 10). De in het PvE opgenomen eisen en bepalingen gelden als contractuele verplichtingen van de Opdrachtnemer. In geval van strijdigheid of onduidelijkheid prevaleert de volgorde zoals opgenomen in paragraaf 1.4 van de Overeenkomst (Bijlage 5).

HHR heeft drie (3) afdelingen waarvoor binnen deze Overeenkomst afval dient te worden ingezameld, en verwerkt. Verrichte diensten dienen daartoe op drie verschillende opdrachtnummers t.b.v. de drie afdelingen te worden gefactureerd. De afdelingen zijn als volgt:

1. *Zuiveren (ZUI)*: Deze afdeling houdt zich primair bezig met de exploitatie en het onderhoud van AWZI's, in totaal 17 in het gebied van HHR. Bij deze installaties komen zowel proces- als niet proces gerelateerde afvalstoffen vrij. Vrijkomende afvalstromen binnen de afdeling zuiveren die relevant zijn voor deze aanbesteding: Roostergoed, bedrijfsafval/restafval, PD, papier, ijzer (ferro/non-ferro), hout, batterijen en verfafval en enkele kleine stromen van interne milieustraten op twee AWZI's. Meer details over de locaties en afvalstromen zijn te vinden in het Tarievenblad.
2. *Facilitaire dienstverlening (FD)*: Deze afdeling is verantwoordelijk voor het onderhoud van alle kantoorlocaties inclusief alle facilitaire ondersteuning op het hoofdkantoor. Op deze locaties worden diverse stromen bedrijfsafval gegenereerd: restafval, PD, (vertrouwelijk) papier, karton, tissues, GFT/Swill, flessenglas, grof vuil en frituurvet. Meer details over de locaties en afvalstromen zijn te vinden in het Tarievenblad.

3. *Watersystemen (WS)*: Deze afdeling houdt zich bezig met het beheren, bedienen en onderhouden van alle watersysteemtechnische werken zoals waterkeringen en watergangen, inclusief de daarbij behorende werken zoals (boezem)gemalen en stuwen. De proces gerelateerde afvalstromen die vrijkomen zijn voor het grootste deel afkomstig uit de watergangen, daarnaast komen afvalstoffen vrij van reguliere onderhoudswerkzaamheden, kantooractiviteit, etc. Vrijkomende afvalstromen binnen de afdeling watersystemen die relevant zijn voor deze aanbesteding: Grof drijfvuil (harkgoed), bedrijfsafval/restafval, PD, papier. Meer details over de locaties en afvalstromen zijn te vinden in het Tarievenblad.

Afvalstroom Hark- en Roostergoed

Bij de verschillende Afvalwaterzuiveringsinstallaties wordt roostergoed gevangen uit het rioolwater alvorens dit de afvalwaterzuiveringsinstallatie ingaat. Dit roostergoed wordt via roosterreinigers in een container geladen. Dit zijn Haakarmcontainers van 6 m³, 20 m³ en 30 m³. Deze containers zijn eigendom van HHR.

Roostergoed kan pathogene bacteriën bevatten en dient daarom te allen tijde te worden verbrand. In tegenstelling tot sommige bedrijfsafvalstoffen is roostergoed niet geschikt voor hergebruik.

Groenafval uit onze watergangen, dat dusdanig vervuild is door drijfafval dat dit niet meer als groenafval verwerkt kan worden, wordt eveneens als roostergoed aangemerkt en zal als zodanig aangeboden worden.

Over de afgelopen jaren heeft HHR vanuit haar primaire processen en activiteiten binnen de bedrijfsvoering ruim 1.000.000 kilo afval gegenereerd. Vanaf 2020 is HHR afvalstromen meer gescheiden gaan aanbieden voor afvalinzameling en verwerking. Op de ongeveer 40 locaties binnen het beheersgebied van HHR waar afval wordt gegenereerd, wordt dit afval gescheiden ingezameld in ruim 20 verschillende afvalstromen. De huidige afvalstromen zijn:

Afvalstroom	Eural code	kg per jaar*
Hark- en roostergoed	19 08 01	796.840**
Bedrijfsafval (restafval)	20 03 01	167.810**
IJzer (ferro / non-ferro)	20 01 40	25.280
Bouw- en sloopafval recyclebaar	17 09 04	24.483
Papier / karton (niet vertrouwelijk)	20 01 01	10.683
Plastic en Drankkartons (PD)	15 01 06	7.795
Grofvuil (o.a. huisraad en meubilair)	16 10 02	5.060
Puin gemengd < 70 cm (steen en beton)	17 01 07	4.897
Swill	20 01 08	2.520
Organisch afval (GFT)	20 01 08	1.976
B-hout	17 02 01	3.303
GA802 Afgewerkte olie (in bulk)	13 02 08	2.317
Archiefpapier ter vernietiging (los)	20 01 01	1.839
AEEA gemengd - bedrijven	20 01 35	1.819
Bouw- en sloopafval niet-recyclebaar	17 09 04	1.420

Flessenglas bontgekleurd	20 01 02	1.166
Tissues	20 01 01	3.000
GA704A Verontreinigde verpakking =< 60 liter	15 01 10	509
Spijsoliën en -vetten (frituurvet)	20 01 25	355
GA307 Smeermiddel, was en vet	13 02 08	268
GA301P Polymeerafval	07 02 13	114
GA506 Gasontladingslampen	20 01 21	88
GA305A Verfval oplosmiddelhoudend	08 01 11	66
GA505 Loodaccu's / batterijen (incl Lithium)	20 01 33	62

*Gemiddeld aantal kilo op jaarbasis over de periode 2022 t/m 2024. Hieraan kunnen geen rechten of toezeggingen door Inschrijvers worden ontleend.

** Door een wijziging in een aantal AWZI's in 2023 zijn de stromen Hark- en roostergoed en Bedrijfsafval (restafval) gewijzigd en zijn voor deze twee stromen alleen de kilo's genoemd van 2024.

Geen onderdeel van de scope

Onderstaande onderdelen maken geen onderdeel uit van de scope:

1. Afval dat wordt geproduceerd tijdens groot onderhoud en/of renovatieprojecten, maakt in de basis geen onderdeel uit van de scope van deze opdracht.
2. Het ophalen en verwerken van zand dat vrijkomt op een aantal van de AWZI's
3. Elektronica/hardware anders dan AEEA gemengd – bedrijven (Eural 20 01 35).
4. Afval ingezameld bij het "milieupunt" op het hoofdkantoor: Batterijen, cartridges, (werk)kleding, statiegeld blikjes en flesjes.

2.4.1 Huidige situatie bedrijfsafval

Werkplekken en openbare ruimten

Op het hoofdkantoor nabij de werkplekken en openbare ruimten wordt afval gescheiden ingezameld door middel van drie verschillende afvalbakken; GFT, PD en restafval (zie foto 1). Daarnaast staat er naast iedere printer een container voor vertrouwelijk papier. Elke verdieping (9x) heeft twee tot vier centrale locaties waar de afvalbakken geplaatst zijn.



Foto 1: afvalbakken op het hoofdkantoor

Bedrijfsrestaurant

Binnen het bedrijfsrestaurant worden diverse afvalstromen ingezameld. Vanuit de werkzaamheden in de keuken/magazijn en door gebruikers van het restaurant ontstaat afval dat wordt ingezameld in de volgende afvalstromen:

- **Keuken;** Swill, PD, papier/karton, glas, frituurvet
- **Restaurant;** GFT, PD en restafval

Intern in het hoofdkantoor worden de afvalbakken nabij de werkplekken en openbare ruimten dagelijks geleegd door de schoonmaakdienstverlener, waarna de afvalzakken in de rolcontainers van de huidige dienstverlener worden gedeponeerd. De rolcontainers voor deze afvalstromen staan deels buiten naast het hoofdkantoor en deels in een ruimte in de kelder. Tevens staan hier ook containers voor tissues (uit de toiletruimtes) en papier/karton, dat niet-vertrouwelijk afgevoerd dient te worden.

De overige locaties met een kantoorfunctie (AWZI's, steunpunten en boezemgemalen) hebben twee (2) of drie (3) afvalstromen die gescheiden worden ingezameld; restafval en karton/papier en op 9 buitenlocaties ook PD. Deze containers worden momenteel volgens vaste frequentie of op afroep geleidigd.

In het Tarievenblad staan alle inzamelingsmiddelen genoemd met daarbij de frequentie van lediging.

2.5 Planning

08 oktober 2025	Publiceren aanbesteding TenderNed
22 oktober 2025 15:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed
31 oktober 2025	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
07 november 2025 15:00	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door Inschrijvers op TenderNed
14 november 2025	Publiceren Nota van Inlichtingen 2
05 december 2025 15:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed
Week 50-2025	Beoordeling inschrijvingen
16 december 2025	Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
19 januari 2026	Definitieve gunning en streefdatum ondertekening Overeenkomst
26 januari 2026 15:00	Indienen gedetailleerd implementatieplan
28 januari 2026	Implementatie- en verificatieoverleg
02 maart 2026	Streefdatum aanvang opdracht

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze planning kunt u dan ook geen rechten ontleen.

2.6 Nadere inlichtingen

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel Bijlagen (bijv. tarievenblad, Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.5, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan HHR tot uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig economisch belang

Inschrijver kan HHR gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord.

Indien het verzoek door HHR wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal HHR deze weigering schriftelijk onderbouwen.

2.7 Klachten

Gedurende de aanbesteding, dat wil zeggen tot aan ondertekening van de Overeenkomst, kunnen alle belanghebbenden een klacht m.b.t. deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling "Klachtafhandeling bij aanbesteden" van het hoogheemraadschap van Rijnland.

Deze klachtenregeling staat op de website van aanbesteden hoogheemraadschap van Rijnland. <https://www.rijnland.net/regels-op-een-rij/aanbestedingen/>.

Tip: Indien u gebruik wil maken van de klachtenprocedure is het raadzaam om dit in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding te doen.

2.8 Contactpersoon

Het is Ondernemers niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Inschrijvingsleidraad, contact op te nemen met HHR.

Rechtstreeks contact tussen Ondernemers en HHR kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform Hoofdstuk 7 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.6 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.1 van de Inschrijvingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Inschrijvingsleidraad en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Ondernemer uitsluitend contact op te nemen met:

E-mailadres: aanbesteding@rijnland.net

Telefoonnummer: 071 – 306 30 15

3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden

3.1 Procedurevoorschriften

- Uw Inschrijving dient voor HHR geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Overeenkomst, zoals die in Bijlage 5 concept Overeenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving zijn de Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018 van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van HHR bezwaar wordt gemaakt dienen de Inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van HHR tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding. Indien een (potentiële) Inschrijver, anders dan via TenderNed en/of t.b.v. de klachtenprocedure, rechtstreeks contact opneemt met medewerk(st)ers van HHR met als uitgangspunt het verkrijgen van extra informatie of beïnvloeden van de aanbestedingsprocedure, waardoor dit (mogelijk) leidt tot informatievoorsprong of ongelijke behandeling, dan wordt (potentiële) Inschrijver van verdere procedure uitgesloten.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- HHR behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft HHR geen verplichting tot gunning.
- HHR behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt HHR zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan HHR verzoeken om een nadere toelichting. Dit betreft niet een toelichting als bedoeld in artikel 2.116 AW 2012.
- U heeft geen recht op vergoeding van verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van deze aanbesteding gemaakt zijn of worden.
- De aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding, met dien verstande dat van een eventuele kostenvergoeding sprake kan zijn, afhankelijk is van de omstandigheden waaronder en het moment waarop een aanbesteding wordt ingetrokken.

- HHR zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend. Een proces-verbaal van inschrijving zal worden opgemaakt.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.5, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden en voorbehouden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- In navolging van de VERORDENING (EU) 2022/576 heeft de EU een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij en worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding.
Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient een verklaring in, conform Bijlage 8, waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u deze verklaring te kunnen overleggen. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen op TenderNed:

Geschiktheid en aanbiedingsprijs

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Tarievenblad: Bijlage 2
- Referenties kerncompetentie 1 & 2

Kwalitatieve documenten

- K1 Optimalisering huidige wijze van inzameling van verschillende afvalstromen
- K2 Duurzaam afvalbeheer; Optimalisering van afvalscheiding vanuit verhoogd inzicht in kwaliteit, bewustwording en samenwerking

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst*.

** Beide kluizen (prijs en kwaliteit) worden tegelijkertijd geopend.*

De opening van de kluis is voorbehouden aan Team Inkoop. Zij toetst op volledigheid en geldigheid, draagt zorg voor de distributie van de ingediende stukken en bewaakt het beoordelingsproces.

De prijsdocumenten worden getoetst door team Inkoop en de kwalitatieve documenten door het beoordelingsteam. Beide processen vinden parallel, maar separaat plaats.

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

3.2.1 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding. Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee (2) manieren:

1. Combinatie

Voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in Combinatie geldt dat alle deelnemers ('combinanten') hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst (indien de Opdracht wordt gegund aan de Combinatie).

Elke deelnemer in de Combinatie kruist bij "Wijze van deelneming" op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) "ja" aan en vermeldt tevens welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten (Deel II).

Ook geldt dat de combinanten een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Elke deelnemer in de Combinatie vermeldt de informatie betreffende de penvoerder en de gemachtigde op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel II, bij "Wijze van deelneming".

Alle deelnemers in de Combinatie dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen.
- De deelnemende partij op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan de kerncompetentie is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- Na het indienen van de Inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

2. Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt, na eventuele gunning, als Opdrachtnemer en als zodanig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen in de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die hij in onderaanneming geeft. De hoofdaannemer kan een Combinatie zijn.

Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet, maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een Onderaannemer is het niet nodig om de Onderaannemer al tijdens de Aanbestedingsprocedure kenbaar te maken: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II D) hoeft u dus niets in te vullen.

De Opdrachtgever dient de door de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen Onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de Onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van HHR daartoe de bewijsstukken te verstrekken, zoals vermeld in paragraaf 7.1 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.2.2 Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een derde. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een Onderaannemer, is die Onderaannemer aan te merken als Derde. U dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II C) aan te geven welke derde voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Zowel de Inschrijver als elke derde dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Een Inschrijver neemt bij een beroep op een derde de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht te betrekken bij de onderdelen waarvoor het beroep is gedaan.

3.2.3 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn, als:

- zelfstandig Inschrijver,
- lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid), of
- derde.

In overeenstemming met deze voorwaarde worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle Inschrijvers die hiermee in overtreding zijn, alle inschrijvingen waarbij dezelfde ondernemer(s) is/zijn betrokken ongeldig verklaard.

3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling

Indien een Ondernemer, een deelnemer in een Combinatie, een Onderaannemer of een Derde zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis dan wel belangenverstrengeling.

In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- sluit HHR de Ondernemer of de Combinatie uit van deelneming aan de aanbesteding en aan de Opdracht, tenzij de Ondernemer of de Combinatie het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling weerlegt en aantoont dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de betreffende Ondernemer(s);

- accepteert HHR de Derde of de Onderaannemer niet en stelt zij de Gegadigde of de Combinatie in de gelegenheid om (1) binnen vijf werkdagen een vervangende Derde of Onderaannemer voor te stellen, zoals bedoeld in artikel 2.94 lid 5 en 2.92 lid 5 en lid 6 AW of (2) om het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Derde of de Onderaannemer.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokkenheid bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! U dient het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA, vult het in en voegt het bestand toe aan de inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand. Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" in te dienen. Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand.

In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA" in. Het dashboard-UEA kan alleen door de hoofdaannemer ingevuld worden, voor de derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand.

4.2 Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een Inschrijving door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Dit zelfde geldt voor een hoofd/Onderaannemer constructie.

Indien HHR de overlegging verlangt van een door een erkende instantie opgestelde onafhankelijke verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van € 1.500.000,= per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van voornemen tot gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophooft. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.2.2 Beroepsbekwaamheid

Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één (1) referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 – Bedrijfsafval (restafval)

Inschrijver dient te beschikken over ervaring met een opdracht, met het inzamelen en verwerken van minimaal 100.000 kg bedrijfsafval (restafval) per jaar. (EURAL CODE 20 03 01).

Kerncompetentie 2 – Hark- en roostergoed

Inschrijver dient te beschikken over ervaring met een opdracht, met het inzamelen en verwerken van minimaal 400.000 kg van hark- en roostergoed per jaar (EURAL CODE 19 08 01).

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Een prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire Opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

HHR behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 3 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

VHIB registratie

Inschrijver dient geregistreerd te staan op de VIHB-lijst (Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars) voor de processen Vervoerder, Inzamelaar, Handelaar en Bemiddelaar. Inschrijver dient aan te tonen geregistreerd te staan door middel van het overleggen van een kopie van de registratie aan waaruit blijkt dat inschrijver op het moment van inschrijven geregistreerd is.

HHR aanvaardt gelijkwaardige registraties van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over deze registratie of een gelijkwaardige registratie, waarbij het verkrijgen van deze registratie niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u de registratie heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde registratie.

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001-2015) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat, waarbij het verkrijgen van dit certificaat niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u het certificaat heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde certificaat.

Milieuborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen milieuzorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 14001:2015) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat, waarbij het verkrijgen van dit certificaat niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u het certificaat heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde certificaat.

Veiligheidsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig

certificaat wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie. In geval er **geen** gebruik gemaakt wordt van onderaannemers volstaat een VCA* certificaat, in elk ander geval dient een VCA** overlegd te worden.

- Als hoofdaannemer dient u altijd in het bezit te zijn van een VCA** certificering.
- Als onderaannemer dient u altijd in het bezit te zijn van een VCA* certificering.
- Afhankelijk van uw inzet dient u als ZZP'er in het bezit te zijn van een VCA diploma: B-VCA (Basisveiligheid VCA) of het VOL-VCA (Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden).
- Heeft uw bedrijf meer dan 35 werknemers, dient u altijd in het bezit te zijn van een VCA** certificering, ook als u wordt ingeschakeld als onderaannemer.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat, waarbij het verkrijgen van dit certificaat niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u het certificaat heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde certificaat.

Verwerking vertrouwelijk papier

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen verwerkingsproces van vernietiging van vertrouwelijk papier te beschikken. Dit kan door middel van het overleggen van een kopie van een geldig CA+ certificaat veiligheidsniveau 4, vernietigingsklasse P4 volgens DIN66399, wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat, waarbij het verkrijgen van dit certificaat niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u het certificaat heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde certificaat.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de

Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.

5. Beoordeling Inschrijving

De Inschrijving wordt beoordeeld ten aanzien van formele voorschriften, volledigheid en de in deze leidraad gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningcriteria. HHR doorloopt daarbij de volgende stappen:

Stap 1: Toetsing volledigheid en (rechts)geldigheid.

Getoetst wordt of aan alle formele voorschriften (hoofdstuk 3) wordt voldaan. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

Stap 2: Toetsing Uitsluitingsgronden en Geschiktheid.

Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4). Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

Indien de Inschrijving één van bovengenoemde toetsen niet doorstaat, wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Gebrek of Gebreken

Voor zover dit is toegestaan op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie van het Hof van Justitie EU) en terzijde legging van de Inschrijving disproportioneel is, stelt HHR in het geval van een gebrek of gebreken in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een Tevredenheidsverklaring) of de Inschrijving zelf de Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. HHR verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed. Het niet of niet juist of niet tijdig herstellen leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Gebreken die op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie) niet herstelbaar zijn, komen überhaupt niet in aanmerking voor herstel en leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Stap 3: Beoordeling gunningscriteria.

Als de Inschrijving de toetsing uit stap 1 en 2 met goed gevolg heeft doorstaan, wordt deze verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde Gunningcriteria (hoofdstuk 6).

6. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding.

Welke Inschrijver de "Beste prijs kwaliteit verhouding Inschrijving" heeft gedaan, wordt aan de hand van de volgende Gunningcriteria bepaald:

1. Kwaliteit (60%)
 - K1 Efficiënte bedrijfsvoering; Optimalisering huidige wijze van inzameling van verschillende afvalstromen (25%)
 - K2 Duurzaam afvalbeheer; Optimalisering van afvalscheiding vanuit verhoogd inzicht in kwaliteit, bewustwording en samenwerking (35%)
2. Aanbiedingsprijs (40%)

De Inschrijving met het maximaal aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 6.1.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen aantal punten vermeld.

6.1 Beoordeling Gunningcriteria

Van de Inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Gunningcriteria.

6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van de beoordelingscommissie zullen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motiveringen in consensus worden vastgesteld.

Nr.	Kwalitatieve criteria	Max. te behalen punten
K1	Efficiënte bedrijfsvoering	250 punten
K2	Duurzaam afvalbeheer	350 punten

6.1.2 Plan van aanpak K1 – Efficiënte bedrijfsvoering; Optimalisering huidige wijze van inzameling van verschillende afvalstromen

Doelstelling	Opdrachtgever streeft een efficiënte bedrijfsvoering na. Daarbij dient toegankelijk en gemakkelijk inzicht te zijn in de afvalinzameling per afvalstroom. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van Opdrachtnemer bij het monitoren en periodiek adviseren van de behoefte in het type, inhoud, aantal en ledigingsfrequentie van de containers per locatie.
Beoordelings-aspecten	<p>Inschrijver dient in een plan van aanpak te beschrijven hoe inzicht wordt gegeven om tot een gedegen advies te komen over hoe de huidige wijze van inzameling van verschillende afvalstromen geoptimaliseerd wordt. Dit advies dient maximaal 1 jaar na aanvang van de Overeenkomst te worden gegeven.</p> <p>De Inschrijver dient in het plan het proces te beschrijven dat wordt toegepast om tot een gedegen advies te komen.</p> <p>Inschrijver maak inzichtelijk aan de hand van welke data een advies wordt gevormd, hierin dient te worden meegenomen welke informatie / rol van Opdrachtgever wordt verwacht.</p>
Wijze van beoordelen	De beschreven EMVI-maatregelen in het PvA, dienen duidelijk, concreet en SMART te zijn opgesteld. Zodat HHR de naleving van de aangeboden maatregelen, gedurende de Overeenkomst, eenvoudig kan monitoren en evalueren. Het plan dient, waar mogelijk, concrete voorbeelden of tools te bevatten. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking of vage beloften resulteren in een lage waardering/score. Het plan zal in zijn geheel worden beoordeeld.
Maximale score	Maximale score: 250 punten
Vormvoorschriften	<p>Minimaal Lettertype 10 en regelafstand 1,0.</p> <p>Maximaal 2 pagina's in formaat A4.</p> <p><i><u>Let op:</u> Het opnemen van hyperlinks is niet toegestaan. Indien een hyperlink in het plan staat zal deze voorafgaand de beoordeling worden verwijderd.</i></p>

6.1.3 Plan van aanpak K2 – Duurzaam afvalbeheer; Optimalisering van afvalscheiding vanuit verhoogd inzicht in kwaliteit, bewustwording en samenwerking

Doelstelling	Opdrachtgever hecht veel waarde aan het scheiden bij de bron en aan het zo hoogwaardig mogelijk aanbieden van de diverse afvalstromen. Opdrachtgever wil tijdens de contractfase meer en beter inzicht in de mate en de kwaliteit van scheiding van de diverse afvalstromen. Daarnaast wil Opdrachtgever optimalisering van afvalscheiding door verhoging van de kwaliteit van de opbrengst van het aangeboden afval, zodat dit leidt tot meer hergebruik en/of betere recycling
Beoordelings-aspecten	<p>Inschrijver dient in een plan van aanpak te beschrijven op welke wijze hij in samenwerking met Opdrachtgever de doelstelling zo optimaal mogelijk verwezenlijkt. Het plan van aanpak dient een procesgerichte aanpak te beschrijven met periodiek (jaarlijks) terugkerende activiteiten. Inschrijver dient met onderstaande aspecten te beschrijven hoe invulling gegeven wordt aan de doelstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijving inclusief planning voor het eerste jaar (nulmeting), en jaarlijks daarna, met activiteiten en middelen die worden gebruikt om inzichtelijk te maken wat de kwaliteit van het aangeboden afval is. • Procesbeschrijving inclusief planning voor het eerste jaar, en jaarlijks daarna, om te komen tot een optimalisering in de afvalscheiding aan de bron. Inclusief welke middelen ingezet worden om bewustwording ten behoeve van de doelstelling te verhogen. • Welke verwachtingen heeft Inschrijver van Opdrachtgever in de samenwerking.
Wijze van beoordelen	De beschreven EMVI-maatregelen in het PvA, dienen duidelijk, concreet en SMART te zijn opgesteld. Zodat HHR de naleving van de aangeboden maatregelen, gedurende de Overeenkomst, eenvoudig kan monitoren en evalueren. Het plan dient, waar mogelijk, concrete voorbeelden of tools te bevatten. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking of vage beloften resulteren in een lage waardering/score. Het plan zal in zijn geheel worden beoordeeld.
Maximale score	Maximale score: 350 punten.
Vormvoorschriften	Kosten voor de activiteiten en middelen die voortvloeien uit dit plan van aanpak en concrete activiteiten en middelen hiervoor dienen te worden genoteerd in het Tarievenblad (Bijlage 2) <i>tab 1.4 K2 Duurzaam afvalbeheer</i> . De totaalprijs is gemaximeerd op €10.000,- voor de totale duur van de overeenkomst.

	<p>Minimaal Lettertype 10 en regelafstand 1,0.</p> <p>Maximaal 3 pagina's in A4 formaat + 1 pagina in A3 formaat voor de planning.</p> <p><i><u>Let op:</u> Het opnemen van hyperlinks is niet toegestaan. Indien een hyperlink in het plan staat zal deze voorafgaand de beoordeling worden verwijderd.</i></p>
--	--

6.1.4 Beoordeling

Waardering	Omschrijving	Punten K1	Punten K2
A	U hebt in uw plan van aanpak <u>een uitstekende invulling</u> gegeven aan genoemde beoordelingsaspecten. Alle aangeboden maatregelen worden volledig duidelijk, concreet en SMART omschreven (doordacht en onderbouwd) en dragen optimaal bij aan een efficiënte en effectieve werkwijze met maximale ontzorging voor HHR. Uw plan getuigt van inlevingsvermogen en is onderscheidend.	250	350
B	U hebt in uw plan van aanpak <u>goede invulling</u> gegeven aan genoemde beoordelingsaspecten. De aangeboden maatregelen worden nagenoeg duidelijk, concreet en SMART omschreven (doordacht dan wel onderbouwd) en dragen in grote mate bij aan een efficiënte en effectieve werkwijze, waarbij HHR in grote mate wordt ontzorgd.	175	250
C	U hebt in uw plan van aanpak <u>voldoende invulling</u> gegeven aan genoemde beoordelingsaspecten. De aangeboden maatregelen worden redelijk, dan wel niet overal even duidelijk, concreet en SMART omschreven en dragen voldoende bij aan een efficiënte en effectieve werkwijze.	100	150
D	U hebt in uw plan van aanpak niet of <u>nauwelijks invulling</u> gegeven aan genoemde beoordelingsaspecten. De aangeboden maatregelen worden niet of nauwelijks, dan wel niet (overal) even duidelijk, concreet en SMART omschreven en dragen niet of nauwelijks bij aan een efficiënte en effectieve werkwijze.	25	50

6.1.5 Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient de tarieven aan te geven op het Tarievenblad Bijlage 2. Bij de invulling van de tarieven dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Een uitzonderingen hierop kunnen zijn implementatiekosten, kosten voor sub-gunningcriterium K2 Duurzaam afvalbeheer of dat de verdiscontering van eventuele opbrengsten voor het desbetreffende afvalstromen – bijvoorbeeld inzameling van metalen of PD – leidt tot een opbrengst in plaats van een kostenpost voor Opdrachtgever.
- De op te geven tarieven dienen de volledige dienstverlening te dekken. Alle tarieven zijn exclusief BTW. De overeengekomen tarieven kunnen, voor het eerst op 1 januari 2027, geïndexeerd worden overeenkomstig de onderbouwde procentuele verandering van de op dat moment bekende indexcijfers van NEA Panteia tabel kostenontwikkeling binnenlands wegvervoer; deelsector/voertuigconfiguratie: (ongewogen) gemiddelde Afvalvervoer

Overheidsmaatregelen (belastingen of heffingen) zijn uitdrukkelijk uitgesloten van deze indexatie.

Indien gedurende de dienstverleningsovereenkomst overheidsmaatregelen worden getroffen die belastingen of heffingen tot gevolg hebben, kunnen deze vanaf het moment dat dergelijke belastingen of heffingen daadwerkelijk van toepassing zijn door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever worden doorberekend.

Na gunning zal Opdrachtnemer een gedetailleerde prijsopbouw verstrekken aan Opdrachtgever zodat indexatie op de dienstverlening en wijzigingen in overheidsmaatregelen duidelijk gesplitst zijn van elkaar.

- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis(duur)- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage / overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde tarieven inbegrepen.
- Niet in de tarieven opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Abnormaal biedgedrag (dat is biedgedrag waarbij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijkt) kan leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. Als er sprake is van een abnormaal lage Inschrijving wordt artikel 2.116 van de Aanbestedingswet gevolgd. Dit omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat Opdrachtgever heeft vastgesteld.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	400 punten

De Inschrijver met de laagst aangeboden totale fictieve inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. U dient het Tarievenblad uit Bijlage 2 te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen.

F1 Prijs De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = \text{MP} - ((\text{P} - \text{LP}) / \text{LP}) * \text{MP}$$

MP = Maximum aantal te behalen punten
LP = Inschrijver met de laagste prijs (totale fictieve Inschrijfsom)
P = Prijs (totale fictieve Inschrijfsom) van de desbetreffende Inschrijver

Indien de prijs (totale fictieve Inschrijfsom) van de desbetreffende Inschrijver meer dan twee (2) maal zo hoog is dan de prijs (totale fictieve Inschrijfsom) van de Inschrijver met de laagste prijs (totale fictieve Inschrijfsom) zal dit volgens bovenstaande formule resulteren in een negatief aantal punten.

Binnen onderhavige procedure wordt bij een negatief aantal punten de score nul (0) toegekend

6.2 EMVI-Sanctie

De stukken die de Inschrijver indient bij deze aanbesteding – zoals het EMVI-plan – maken na gunning deel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat zowel de eisen uit de aanbestedingsstukken als de door de Inschrijver aangeboden plannen en beloftes als contractuele verplichtingen gelden.

Als tijdens de voorbereiding en uitvoering blijkt dat de Inschrijver zich rechteus niet houdt aan wat in de ingediende (inschrijvings)stukken is beloofd, dan geldt dit als een tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdrachtgever past het navolgende **Proces EMVI-boete** toe indien:

- a) Opdrachtnemer niet voldoet aan de contractuele verplichtingen en/of zorgvuldigheidsnormen; en/of
- b) Opdrachtnemer zijn beloftes of aangeboden plannen niet nakomt; en/of
- c) Opdrachtnemer de overeengekomen planning niet nakomt.

Het Proces EMVI-boete hoeft niet te worden toegepast indien nakoming blijvend of tijdelijk onmogelijk is, zodat verzuim zonder ingebrekestelling is ingetreden.

Proces EMVI-boete

1. Opdrachtgever constateert een tekortkoming.
2. De ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan Opdrachtnemer een redelijke termijn wordt gegund om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn.
3. Binnen de hersteltermijn is Opdrachtnemer verplicht een herstelplan op te stellen. In dit herstelplan moeten in ieder geval de volgende punten zijn opgenomen:
 - a. welke oorzaak aan de tekortkoming ten grondslag ligt;
 - b. welke risico's zijn opgetreden;
 - c. onderbouwing en overzicht van maatregelen die Opdrachtnemer zal nemen om de geconstateerde tekortkomingen te herstellen;
 - d. overzicht van beheersmaatregelen waaruit volgt op welke manier herhaling door Opdrachtnemer zal worden voorkomen.
4. Indien nakoming en/of het herstelplan binnen de gestelde termijn uitblijft, is Opdrachtnemer in verzuim.
5. In het geval Opdrachtnemer in verzuim is, dan is Opdrachtgever gerechtigd om een EMVI-boete op te leggen van € 1.500,- (zegge: *éénduizendvijfhonderd*

euro). Deze boete geldt voor iedere tekortkoming waarvoor een ingebrekestelling is verzonden en de Opdrachtnemer in verzuim is.

De door Opdrachtgever al dan niet op te leggen EMVI-boetes zijn gemaximeerd tot een totaalbedrag van € 50.000,- (zegge: *vijftigduizend euro*).

Let op: Onverminderd hetgeen overigens in de Overeenkomst is vastgelegd, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden, indien Opdrachtnemer in verzuim is dan wel nakoming blijvend of tijdelijk onmogelijk is. Verder behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om indien noodzakelijk rechtsmaatregelen te nemen en/of schadevergoeding te eisen.

7. Gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste punttotaal voor de Gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel prijs als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog gelijke totaalscore uitkomt, zal er loting plaats vinden.

Alle Inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning, na de bezwaartermijn, worden verzonden op TenderNed.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd.

In zulks geval zal de beoordeling op het onderdeel prijs opnieuw worden beoordeeld en zal de Inschrijver met de hoogste score als de winnende Inschrijver door HHR op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Overeenkomst worden aangegaan.

7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis of verklaring.
- Recente verklaring van inschrijving in het handels- of beroepsregister.
- Bewijslast inzake VHIB registratie.
- Bewijslast inzake Kwaliteitsborging.
- Bewijslast inzake Milieuborging.
- Bewijslast inzake Veiligheidsborging.

7.2 Verklaringen

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om de gevraagde verklaringen aan te leveren dat Inschrijver voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576.

Verificatie Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van HHR, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van HHR.

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie volledig en tijdig wordt ingediend, of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt, de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Bijlage 1. Interactieve Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie TenderNed.

Bijlage 2. Tarievenblad

Bijlage 3. Model referentie-opdrachten

Bijlage 4. Programma van Eisen

Bijlage 5. Overeenkomst (concept)

Bijlage 6. Model overeenkomst verwerkersverantwoordelijken

Bijlage 7. Leveranciersbeoordeling

Bijlage 8. Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576

Bijlage 9. Toegangsbeleid Rijnland

**Bijlage 10. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van
Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018**