



AFVAL- DIENSTVERLENING HLTSAMEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS WERKORGANISATIE HLTSAMEN

Datum : 04 november 2025

Ons kenmerk : PRJ-2400358

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	6
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	8
1.6	PERCELENVERDELING	8
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.8	GESTANDDOENING	8
1.9	VARIANTEN	9
1.10	TAAL	9
1.11	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	14
2.11	WACHTKAMERREGELING	15
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	15
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	21
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.2	KWALITEIT	21

5.3	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	24
5.4	PRIJS.....	25
5.5	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	25
5.6	BEOORDELINGSMETHODIEK	26
5.7	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	26
5.8	INDEXERING.....	26
6.	KLACHTENREGELING	26
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST	28
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	29
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	29
7.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	29
7.6	BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST.....	29
7.7	BIJLAGE F OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMERREGELING	29
7.8	BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN HLTSAMEN 2024	29
7.9	BIJLAGE H SROI UITVOERINGSVOORWAARDEN ARBEIDSREGIO HR 22 MAART 2023	29
7.10	BIJLAGE I UITVOERINGSPROGRAMMA 20252028 CIRCULAIRE ECONOMIE	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding afvaldienstverlening begeleid door RIJK namens de werkorganisatie HLTsamen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012)

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de werkorganisatie HLTsamen, hierna te noemen HLTsamen.

De werkorganisatie HLTsamen is in 2017 ontstaan uit een fusie tussen de ambtelijke organisaties van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen. Binnen HLTsamen zetten zo'n 470 collega's zich in voor drie gemeentebesturen, drie gemeenteraden, circa 84.000 inwoners, ondernemers, verenigingen, maatschappelijke organisaties en collega's.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. HLTsamen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

In de huidige situatie heeft HLTsamen een overeenkomst met Renewi Nederland. Dit contract is tot stand gekomen na een aanbesteding in 2020.

Doelstellingen die de werkorganisatie HLTsamen wil realiseren:

- Uniforme uitstraling op afvalinzameling binnen de gehele werkorganisatie;
- Beter overzicht en regie kunnen houden op afvalstromen;
- Voldoen aan wet- en regelgeving op afvalgebied (milieuwet/beheer);
- Vergroten van kennis en draagvlak voor afvalscheiding onder bezoekers en medewerkers HLTsamen;
- Reduceren van CO2-uitstoot via duurzame logistiek en waardering van de CO2-prestatieladder.

Daarnaast heeft HLTsamen als taak en uitgangspunt om in 2050 volledig circulair te zijn. In 2030 dient dit reeds 50% te zijn. Afval -en het ophalen en verwerken daarvan- speelt een rol in deze doelstelling. HLTsamen wil graag dat de opdrachtnemer HLTsamen ondersteunt in deze doelstelling. Dit kan door afval te hergebruiken en te verwaarden, maar ook door bewustwording rond afval te stimuleren en de zichtbaarheid van verwerkingsstromen te vergroten. Dit is ook de reden dat HLTsamen op zoek is naar een toekomstgerichte samenwerking met groeipotentie op circulair gebied.

1.4 OPDRACHT

De overeenkomst met de huidige opdrachtnemer inzake de afvalinzameling (bedrijfsafval) loopt binnenkort af. Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één dienstverleningsovereenkomst met één opdrachtnemer die HLTsamen kan voorzien in de behoefte met het plaatsen van containers en een correcte, milieuverantwoorde en efficiënte inzameling, afvoer en verwerking van het bedrijfsafval bij de HLTsamen locaties van Hillegom, Lisse en Teylingen.

De dienstverlening heeft betrekking op de volgende HLTsamen locaties:

HLTsamen Hillegom	Hoofdstraat 115, 2181 EC, Hillegom
HLTsamen Lisse	Heereweg 254, 2161 BS, Lisse
HLTsamen Teylingen, Sassenheim	Wilhelminalaan 25, 2171 CS, Sassenheim
HLTsamen Teylingen, Bestuurscentrum Voorhout	Raadhuisplein 1, 2215 MA, Voorhout
HLTsamen Teylingen, De Werf Voorhout	Nijverheidsweg 32, 2215 MH, Voorhout

De opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor de volledige afvalinzameling op deze locaties. De activiteiten die de te contracteren opdrachtnemer moet gaan uitvoeren bestaat onder andere uit:

- Levering & plaatsing containers (eigendom opdrachtnemer) in diverse maatvoeringen op de locaties van HLTsamen ten behoeve van het afvoeren van afval;
- Het ledigen van containers op ca. vijf locaties volgens een vast schema;
- Incidentele (extra) ledigingen op afroep, waaronder vertrouwelijk papier;
- Het afvoeren van het bedrijfsafval;
- Het (laten) verwerken van het bedrijfsafval;
- Inzicht geven in de wijze waarop het afval verwerkt worden (keteninzicht);
- Schoonmaak van de containers/afvalbakken.

De volgende afvalstromen worden gescheiden:

- Restafval;
- Groente, fruit en Tuinafval (GFT);
- Plastic verpakkingen en Drankkartons (PD);
- Papier en Karton;
- Vertrouwelijk papier.

Opties (in prijzenblad aangeven)

Naast de hierboven beschreven afvalstromen heeft HLTsamen behoefte aan een oplossing voor overige afvalstromen, zie onderstaande opsomming. Er wordt een –kleine- plek beschikbaar gesteld waar deze overige afvalstromen worden verzameld. Tijdens de looptijd van het contract wordt samen met de opdrachtnemer gezocht naar een passende en duurzame verwerkingsoplossing voor onderstaande stromen. De opties ‘overige afvalstromen’ worden niet meegenomen in de berekening van de totale inschrijfprijs en tellen derhalve niet mee in de gunningssystematiek.

Wij vragen inschrijver een prijs te bieden voor één 10m3 container (dicht) waar onderstaande afvalstromen in verzameld worden:

- o Bureaustoelen;

- Banken;
- Bureaus;
- ICT (Laptop, kabels, schermen, telefoons);
- Hout (pallets, kasten e.d.);
- Ijzer (kasten, onderstellen);
- Olie van de pont (eens per 2 jaar);
- Hard plastic;
- Fietsen;
- Fietsbanden;
- Nader te bepalen afval.

Daarnaast wil HLTsamen een tweetal inzamelbakken voor:

- Batterijen;
- Lampen / TL-buizen.

Buiten de opdracht valt het ophalen van afval bij bewoners en bedrijven en andere gemeentelijke panden. Tevens vallen de huidige prullenbakken (anders dan de in de tabel hieronder opgenomen (rol)containers) gericht op afvalscheiding buiten scope.

De volgende afvalstromen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Koffiedroes;
- Cartridges.

Per locatie gaat het om de volgende containers:

	Afvalstroom	Inhoud	Aantal	Frequentie
Hillegom Hoofdstraat 115 2181 EC Hillegom	Bedrijfs/restafval	1100 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Papier/karton	1100 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Snoeihout/GTA/GFT	240 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	240 liter rolcontainer	7	op afroep
	PD	240 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	500 liter rolcontainer	12	op afroep

Lisse Heereweg 254 2161 BS Lisse	Bedrijfs/restafval	1100 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Papier/karton	1100 liter rolcontainer	3	1 keer per week
	Snoeihout/GTA/GFT	240 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	240 liter rolcontainer	1	op afroep
	PD	240 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	500 liter rolcontainer	1	op afroep

Teylingen Sassenheim Wilhelminalaan 25 2171 CS Sassenheim	Bedrijfs/restafval	1100 liter rolcontainer	1	2 keer per week
	Papier/karton	1100 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Snoeihout/GTA/GFT	240 liter rolcontainer	3	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	240 liter rolcontainer	10	op afroep
	PD	240 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	500 liter rolcontainer	0	op afroep

Teylingen Voorhout	Bedrijfs/restafval	1100 liter rolcontainer	1	1 keer per week
--------------------	--------------------	-------------------------	---	-----------------

Bestuurscentrum Raadhuisplein 1 2215MA Voorhout	Papier/karton	1100 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Snoeihout/GTA/GFT	240 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	240 liter rolcontainer	6	op afroep
	PD	240 liter rolcontainer	1	1 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	500 liter rolcontainer	0	op afroep

Teylingen Voorhout gemeente werf Nijverheidsweg 32 2215 MH Voorhout	Bedrijfs/restafval	1100 liter rolcontainer	0	0 keer per week
	Papier/karton	1100 liter rolcontainer	0	0 keer per week
	Snoeihout/GTA/GFT	240 liter rolcontainer	0	0 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	240 liter rolcontainer	2	op afroep
	PD	240 liter rolcontainer	0	0 keer per week
	Vertrouwelijke gegevens	500 liter rolcontainer	0	op afroep

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen. Het afval dient opgehaald te worden van verschillende locaties, daarnaast dient de opdrachtnemer verschillende afvalstromen in te zamelen. Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. De markt bestaat uit zowel lokale MKB bedrijven als grotere MKB+ bedrijven. De organisatorische gevolgen van de samenvoeging zijn minimaal en leiden tot een efficiency voordeel en een lagere kostprijs. Er is een logische samenhang tussen de verschillende afvalstromen en het is zeer gangbaar deze samen te voegen voor inzameling.

1.6 PERCELENVERDELING

Bij het samenvoegen van opdrachten dient een aanbestedende dienst conform de aanbestedingswet een perceelindeling toe te passen, indien dit niet gebeurt, dient hiervoor een motivering gegeven te worden. Bij deze aanbesteding is ervoor gekozen geen perceelindeling toe te passen, omdat de opdrachten zijn samengevoegd met als doel de afvalinzameling te optimaliseren in termen van eenduidigheid, efficiëntie en coördinatie. Deze keuze sluit tevens aan bij de structuur van de markt.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht (8) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 april 2026 tot en met 31 maart 2031 met een optie tot verlenging van drie (3) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de

inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.11 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	04-11-2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	25-11-2025, 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	02-12-2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	09-12-2025, 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	19-12-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	20-01-2025, 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	In de tussenliggende weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	17-02-2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	10-03-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Daisy Opstal van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen

manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (daisy.opstal@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Bij AW2012 Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te

- breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden HLTsamen 2024 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage 04a Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het

voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,00 per schadegeval en minimaal € 5.000.000,00 per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referentie

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. De werkorganisatie ontvangt bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

De inschrijver dient ten minste één (1) referentie aan te leveren waaruit blijkt dat hij in de afgelopen drie jaar met succes een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd. Onder vergelijkbare opdracht wordt verstaan: het afvoeren van gescheiden bedrijfsafval voor een gemeente of andere (semi)publieke opdrachtgever met ten minste 300 werknemers en ten minste drie locaties.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht bedrijfsafval, verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SROi.

De manier waarop de opdrachtnemer de Social Return verplichting dient in te vullen is volledig omschreven in de uitvoeringsvoorwaarden Social Return arbeidsmarkt Holland Rijnland. Deze uitvoeringsvoorwaarden zijn toegevoegd in de bijlagen en horen dus bij deze aanbesteding.

De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SROi van de opdrachtnemer via socialreturn@Provalu.nl

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SROi-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever overgaan tot het bij de betreffende opdrachtnemer in rekening brengen van het resterende bedrag van de SROi-verplichting + een direct opeisbare boete (deze is maximaal 150% van het bedrag van de SROi-verplichting die niet is nagekomen).

Zie voor meer informatie de bijlage H SROi Uitvoeringsvoorwaarden arbeidsmarktregio HR 22 maart 2023.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	25
Kwaliteit	75
SGC1 - Duurzaamheid en MvO	25
SGC2 - Gefaseerd naar een zero waste kantooromgeving	30
SGC3 - Serviceverlening, managementinformatie, Implementatieplan en plan van aanpak	20
Totaal	100

5.2 KWALITEIT

SGC1 - Duurzaamheid en MvO	
Doelstelling opdrachtgever	HLTsamen streeft naar een duurzame en circulaire samenleving. Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) zijn daarom belangrijke pijlers binnen deze aanbesteding. Met dit gunningscriterium wil HLTsamen inschrijvers stimuleren om duurzame, circulaire en sociaal verantwoorde oplossingen aan te dragen die bijdragen aan de gemeentelijke duurzaamheidsdoelstellingen. Zie hiervoor bijlage I 'Uitvoeringsprogramma 2025-2028 Circulaire Economie'.
Minimale eis	Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: <u>Borging van duurzaamheid en circulariteit:</u> - Hoe duurzaamheid en circulariteit zijn verankerd

	<p>in uw organisatie en bedrijfsprocessen in relatie tot deze opdracht.</p> <p><u>Duurzame uitvoering van de opdracht:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke concrete duurzame maatregelen u treft bij de uitvoering van deze opdracht (denk aan middelen, processen, verwerking, rapportages); - Wat doet u nu en in de toekomst om de CO2-uitstoot te verminderen? Ga hierbij in ieder geval in op logistiek, routetechnieken, voertuigen en brandstoffen. <p><u>Circulaire toepassingen / milieuprestaties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Uw recyclingspercentage en hoe u dit maximaliseert; - Welke maatregelen u neemt om de hoeveelheid restafval te beperken en hergebruik zo hoog mogelijk te bevorderen op de R-ladder (incl. educatie, samenwerking, middelen, innovatie, monitoring en bijsturing). <p>N.B. Bovenstaande opsomming is geen uitputtende lijst maar biedt u handvatten wat HLTsamen op zijn minst terug wil zien in uw beantwoording. De door u gedane inschrijving is bindend en wordt onderdeel van de overeenkomst.</p>
--	--

SGC2 - Gefaseerd naar een zero waste kantooromgeving	
Doelstelling opdrachtgever	<p>HLT samen heeft als doel om in 2030 50% circulair te zijn. Deze ambitie is in lijn met het Rijksbrede Programma Circulaire Economie. Het landelijke einddoel is om in 2050 100% circulair te zijn en daarmee nagenoeg afvalvrij (zero waste) te opereren. Dit sluit aan bij de gemeentelijke ambities op het gebied van circulaire economie, klimaat, milieu en ketenverantwoordelijkheid zoals verwoord in het Ambitieweb en ons Uitvoeringsprogramma 'Samen werken aan een Circulaire Economie'. Zie hiervoor bijlage I.</p> <p>HLT samen wenst hierbij door haar leverancier ondersteund te worden middels promoties, workshops en overige bewustwordingsactiviteiten. HLT samen stelt per jaar € 5.000,00 beschikbaar. Dit is een losstaand budget en wordt niet meegenomen in de beoordelingsprijs.</p>
Minimale eis	<p>Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde</p>

	gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	<p>Inschrijver presenteert een realistisch plan om een zero waste kantooromgeving te realiseren en HLTsamen gefaseerd te begeleiden naar 50% circulair in 2030 (en 100% in 2050). Dit plan bevat onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educatie en gedragsverandering: hoe ondersteunt u HLTsamen en haar medewerkers in bewustwording, educatie en gedragsverandering gericht op restafvalvermindering? En hoe zorgt u voor betrokkenheid en motivatie? - Ondersteuning in de optimalisatie van afvalscheiding binnen de kantooromgeving; - Innovatieve inzamelmethoden (anders dan de huidige prullenbakken die gericht zijn op afvalscheiding); - Monitoring en bijsturing. <p>N.B. Bovenstaande opsomming is geen uitputtende lijst maar biedt u handvatten wat HLTsamen op zijn minst terug wil zien in uw beantwoording. De door u gedane inschrijving is bindend en wordt onderdeel van de overeenkomst.</p>

3 Plan van aanpak en dienstverlening

Doelstelling opdrachtgever	HLTsamen wenst inzicht in de wijze waarop inschrijver de dienstverlening organiseert en borgt, vanaf de implementatiefase tot en met de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht.
Minimale eis	<p>Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>
Aandachtspunten	<p>Inschrijver dient minimaal de volgende punten uit te werken:</p> <p><u>Implementatiefase</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe de communicatie wordt vormgegeven (concreet: hoe worden Bestuur / MT / medewerkers en de huidige leverancier betrokken in de implementatieperiode?); - Wat van HLTsamen wordt verwacht; - Een omschrijving van de planning zodat de deadline van 1 april 2026 wordt gerealiseerd;

	<ul style="list-style-type: none"> - De belangrijkste mijlpalen en risico's, inclusief maatregelen om deze te beheersen. <p><u>Dienstverlening</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe de afvalscheiding wordt ingericht op de vijf locaties, rekening houdend met de eisen uit het Programma van Eisen; - Hoe wordt omgegaan met de bijzondere afvalstroom "overig vuil"; - Hoe wordt omgegaan met extra incidentele ledigingsmomenten; - Hoe u de kwaliteit van de dienstverlening waarborgt op de locaties van HLTsamen. Denk hierbij aan monitoring, interne controles en evaluaties. <p>N.B. Bovenstaande opsomming is geen uitputtende lijst maar biedt u handvatten wat HLTsamen op zijn minst terug wil zien in uw beantwoording. De door u gedane inschrijving is bindend en wordt onderdeel van de overeenkomst.</p>
--	--

5.3 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

Beoordeling van de hierboven beschreven kwalitatieve gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met: Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.

Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.

Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames.

Wolllig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.

Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat uitstekend aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk uitstekend. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat goed

	punten op betreffende sub-gunningscriterium	aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk goed. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.
Voldoende/matig	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat matig of voldoende aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Minimaal/ slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Het antwoord sluit niet tot minimaal aan bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

5.4 PRIJS

De inschrijfprijs (op basis van de fictieve maximale jaarafname) wordt ingevuld in het Prijzenblad welke als bijlage is toegevoegd.

De door de inschrijver geoffreerde vergoedingen/tarieven dienen alle kosten voortvloeiend uit de in deze aanbesteding beschreven dienstverlening te bevatten en dienen gebaseerd te zijn op de uitgangspunten van het Programma van Eisen.

5.5 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

$\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} * \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Voorbeeld

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 20 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $Score = (\frac{€ 12.000}{€ 15.000}) * 20 = 16$ punten.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('Laagste prijs'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.6 BEOORDELINGSMETHODIEK BEOORDELING

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars. Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium '3 Plan van aanpak en dienstverlening' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

5.7 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.8 INDEXERING

In de overeenkomst wordt een bepaling voor indexering opgenomen. De opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks (éénmaal per contractjaar) voor het eerst op 1 januari 2027 te indexeren ten hoogste de CPI (consumentenprijsindex) alle huishoudens (2015=100). Opdrachtnemer dient 2 maanden voorafgaand aan de verhoging een voorstel te doen, dat na goedkeuring door werkorganisatie HLTsamen doorgevoerd kan worden.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de

dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 7.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD**
- 7.6 BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST**
- 7.7 BIJLAGE F OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMERREGELING**
- 7.8 BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN HLTSAMEN 2024**
- 7.9 BIJLAGE H SROI UITVOERINGSVOORWAARDEN ARBEIDSREGIO HR 22
MAART 2023**
- 7.10 BIJLAGE I UITVOERINGSPROGRAMMA 20252028 CIRCULAIRE
ECONOMIE**