



2026



PUR  
MER  
END

*Leidraad Openbare  
aanbestedingsprocedure*

Leveren en plaatsen  
containerbehuizingen gft+e



# Inhoud

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>4</b>
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	De raamovereenkomst	5
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>7</b>
2.1	Procedure	7
2.2	Aanbestedingsplanning	7
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	8
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	8
2.6	Opening kluis met inschrijvingen	9
2.7	Beoordelingsprocedure	9
2.8	Verificatie	9
2.9	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.10	Klachten	10
<b>3</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>12</b>
	Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.	12
3.1	Eisen aan de inschrijving	12
3.2	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	13
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>	<b>15</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseis(en)	15
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	16

4.2.3	Technische bekwaamheid	16
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	18
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	19
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	19
<b>5</b>	<b>De gunning</b>	<b>20</b>
5.1	Voldoen aan de gestelde eisen	20
5.2	Gunningscriterium	20
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	20
5.4	Kwaliteit: Plan van Aanpak	21
5.4.1	Plan van aanpak	21
5.5	prijs	22
5.6	Beoordeling	23
5.6.1	Beoordeling van kwaliteit	23
5.6.2	Beoordelingskader open vragen	23
5.6.3	Beoordelingskader demonstratiemodel	24
5.6.4	Beoordeling prijs	25
5.7	Rangschikking	25
<b>6</b>	<b>Controlelijst</b>	<b>26</b>
6.1.1	Overzicht bijlagen	26
6.1.2	In te dienen stukken bij inschrijving	26
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	27

# 1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure **Leveren en plaatsen containerbehuizingen gft+e.**

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één leverancier voor het leveren en plaatsen van containerbehuizingen gft+e.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria is opgenomen in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: **Gemeente.**

## Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.
- Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

## 1.1 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het leveren en plaatsen van bovengrondse containerbehuizingen gft+e (in het vervolg containerbehuizing). De containerbehuizing is voorbereid op een door de Gemeente te plaatsen toegangssysteem. De Gemeente denkt aankomende jaren ongeveer 220 containerbehuizingen te laten plaatsen. We willen hiermee starten in de tweede helft van 2026. De opdracht bestaat uit een initiële levering en plaatsing van ongeveer 125 containerbehuizingen (indicatie), de jaren erna volgen meerdere leveringen, hierover kan de Gemeente nog niets concreets toezeggen. Deze aantallen zijn een schatting. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

## Doelstelling en resultaat

De Gemeente heeft de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Het realiseren van een uniforme en herkenbare uitstraling van containerbehuizingen in de stad;
- Functionele, gebruiksvriendelijke en toegankelijke containerbehuizing voor inwoners en uitvoerende diensten;
- Vandalisme bestendige en onderhoudsarme containerbehuizing;

**Resultaat**

Met als resultaat eenduidige containerbehuizing die bestand is tegen intensief gebruik, weersinvloeden en stedelijke belasting.

Gemeente behoudt zich het recht voor de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers krijgen dan geen tenderkostenvergoeding, tenzij omstandigheden een redelijke kostenvergoeding rechtvaardigen.

***Motivering niet opdelen in percelen:***

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat de aard en omvang de opdracht dit niet vereisen. De Gemeente wenst 1 opdrachtnemer voor het leveren en plaatsen van containerbehuizing voor de duur van de overeenkomst.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 1.

**1.2 De raamovereenkomst**

De maximale waarde van de opdrachten die onder de raamovereenkomsten gegeven worden, bedraagt (€1.000.000). Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. Gemeente verbindt zich ten opzichte van de Contractant niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Het betreft een raamovereenkomst, Gemeente is daardoor niet gehouden aan een (minimale) afname verplichting.

De concept raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 5.

***Looptijd raamovereenkomst en verlengingsopties***

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1-8-2026 en de overeenkomst eindigt dus op 31 juli 2030. Gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst twee (2) keer met een (1) jaar te verlengen. Indien Gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd.

De overeenkomst (is opgenomen als bijlage 5).

***Motivering looptijd raamovereenkomst***

De opdracht heeft betrekking op het aanschaffen van containerbehuizing met een meerjarig karakter waarbij de investeringen over meerdere jaren worden verspreid. De planning hiervan is nog niet met zekerheid vastgesteld. De langere looptijd is noodzakelijk om de continuïteit, de leveringszekerheid, uniformiteit en doelmatigheid te borgen.

***Toepasselijke voorwaarden***

Op de opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (uitgave september 2024) gemeente Purmerend van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit Gemeente uit.

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. De overeenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad en zijn bijlagen;
4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten;
5. De inschrijving.

***Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)***

**Social Return Per aanbesteding af te stemmen met Social Return adviseur. De voorwaarden moeten verband houden met het voorwerp van de opdracht. De voorwaarden kunnen verband houden met economische-, innovatie-, arbeid gerelateerde, sociale of milieuoverwegingen. Gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.**

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van 2% van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en is als bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

Gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.  
Zie bijlage 7.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing. Het betreft een werk, levering of dienst met CPV code 34928480-6 Afval- en vuilcontainers en bakken.

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

### 2.2 Aanbestedingsplanning

De planning inclusief uiterlijke datums voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. Deze planning op TenderNed is leidend. Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning op TenderNed aan te passen.

De processtappen (met indicatieve datums) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	10-04-2026
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	24-04-2026 om 10.00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	01-05-2026
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	15-05-2026 om 10.00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	21-05-2026
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	01-06-2026 om 11.00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	01-06-2026 om 11.00 uur
8	Aanleveren demonstratiemodel	01-06-2026 tussen 11.00 en 13.00 uur
8	Retour nemen demonstratiemodel	05-06-2026 tussen 11.00 en 13.00 uur
9	Beoordelen inschrijvingen	
10	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	19-06-2026
11	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	10 kalenderdagen
12	Standstill- en verval termijn	20 kalenderdagen
13	Einde bezwaarperiode	09-07-2026
14	Versturen definitieve gunning	10-07-2026

## 2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

Gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

## 2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. Gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan Gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over een onduidelijkheid, onvolkomenheid en/of onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of over is geklaagd. Gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan Gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat Gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden de inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

## 2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn stelt gegadigde deze via TenderNed uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden in principe niet beantwoord. Gemeente behoudt zich het recht voor vragen die na dit tijdstip binnenkomen wel te beantwoorden als dat vanwege de aard van de vraag naar haar oordeel wenselijk is.

Beantwoording van de vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle geïnteresseerde ondernemers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alle contact vindt plaats via TenderNed.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota's van inlichtingen kunnen rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact of bijeenkomsten, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) t.a.v. J. Benard onder vermelding van EU aanbesteding Leveren en plaatsen containerbehuizingen GFT + E. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden en leidt in ieder geval tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

## 2.6 Opening kluis met inschrijvingen

Wanneer Gemeente de digitale kluis opent, stuurt TenderNed aan de inschrijvers hiervan een bericht. Gemeente verstuurt binnen twee dagen een proces-verbaal van opening. Vervolgens beoordeelt Gemeente de ingediende inschrijvingen.

## 2.7 Beoordelingsprocedure

Na opening van de kluis met inschrijvingen, vindt de volgende toets plaats:

- 1) Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
- 2) Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
  - a) Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
  - b) Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
- 3) Vervolgens vindt beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

Gemeente behoudt zich het recht voor om inschrijvingen waarvan de geldigheid op grond van de toets genoemd onder 1. en 2. nog niet vaststaat al wel inhoudelijk te toetsen.

## 2.8 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan Gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek te houden. Dit gesprek vindt plaats na het versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing en voordat de definitieve gunningsbeslissing is verstuurd. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of Gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet de inschrijver worden uitgesloten. Gemeente kan na

vaststelling van de nieuwe rangorde met de als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

## 2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

Gemeente informeert de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen recht ontleen.

Gemeente neemt een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben de gelegenheid om binnen dit bezwaartermijn ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn is een vervaltermijn. Een kort geding moet voor einde van deze termijn aanhangig zijn gemaakt.

Een kort geding is aanhangig vanaf het moment dat aan Gemeente de datum van het kort geding en de inhoud daarvan (door het toesturen van de conceptdagvaarding) is medegedeeld óf vanaf de dag dat de deurwaarder aan Gemeente heeft betekend.

Indien de inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. Gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en Gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien Gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Gemeente behoudt zich verder het recht voor om ook een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door Gemeente.

## 2.10 Klachten

### Klachtenregeling

Gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

Gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door Gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de Gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 10

## 3 Inschrijvingsvoorwaarden

**Inschrijvingen die niet aan de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.**

### 3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.
- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via [www.TenderNed.nl](http://www.tenderned.nl) <http://www.tenderned.nl> is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.
- De inschrijving is onherroepelijk.
- Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de gevolgde aanbestedingsprocedure, alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen (Bijlage 1) en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van Gemeente en de conceptovereenkomst (Bijlage 5).
- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.
- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient de inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. Gemeente behoudt zich het recht voor om opheldering te vragen en herstel van een eenvoudig te herstellen gebrek toe te staan.
- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

#### *Gestanddoening*

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van Gemeente zijn de inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart Gemeente van alle boetes, die Gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

#### *Varianten*

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- Gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

#### *Collusie*

- Gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

#### *Tegemoetkoming kosten*

- De inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

#### *Concerngarantie*

- De inschrijver die onderdeel is van een concern dient desgevraagd een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 8) rechtsgeldig te laten ondertekenen.

### **3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)**

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

**Combinatie**

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

**Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:**

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband; en
- de combinatie de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan te nemen indien Gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie aan te gaan.

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De inschrijvers worden op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op de inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

**NB:** het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 4 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

### 4.2 Geschiktheidseis(en)

Gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

**Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).**

#### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief de mogelijke verlengingen.

Gemeente verlangt van de inschrijver aan te geven:

- Te beschikken over een passende verzekering, gelet op de (beperking van de) aansprakelijkheid zoals geregeld in de overeenkomst.

De inschrijver overlegt op verzoek van Gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

#### 4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel [of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut]

#### 4.2.3 Technische bekwaamheid

##### Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

##### Kerncompetentie

- 1) Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren en plaatsen van ~~75~~ stuks containerbehuizingen gft+e bij één opdrachtgever een gemeente.

Voor deze kerncompetentie moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen.

De inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 3) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage B. De inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de **drie jaar voorafgaand** aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien de inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient de inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als de inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van de inschrijver te verifiëren bij de referent.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

## Certificaten

### ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

### ISO 14001 Milieumanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van milieumanagement over een adequaat milieumanagementsysteem. Dat milieumanagementsysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 14001.

### **Aantonen ISO 9001 en ISO 14001**

1. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
  - a) een kopie van het meest recente geldige\* NEN/ISO 9001 certificaat, of;
  - b) een naar het oordeel van Gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. De inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; de inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

### **Bedrijfscertificering VCA\*\***

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van veilig, gezond en milieuvriendelijk werken over een managementsysteem (controlelijst). Dat managementsysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in VCA\*\* bedrijfscertificering.

1. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
  - a) een kopie van het meest recente geldige VCA\*\* certificaat, of;
  - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van Gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. De inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de **voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging** maatregelen op gebied van veilig, gezond en milieuvriendelijk werken voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op veilig, gezond en milieuvriendelijk werken, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een VCA certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; de inschrijver is verplicht het vereiste certificaat zo snel mogelijk te verkrijgen.
4. Contractant is gedurende de uitvoering van de opdracht tot en met de opleverdatum gecertificeerd.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het veiligheidszorgsysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

#### **4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)**

De inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet:

- a. de inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. de inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- c. de andere entiteit de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. Zie bijlage 9 verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van Gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van Gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien de inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

### 4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart de inschrijver op verzoek van Gemeente bewijsstukken te overleggen.

Gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van Gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

#### **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

Gemeente kan de inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels niet op de inschrijver van toepassing zijn, door middel van een GVA, conform artikel 1.20 Aw.

De inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

### 4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft de inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

## 5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden de inschrijvingen beoordeeld conform onderstaande procedure.

### 5.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in de leidraad en het Programma van eisen (Bijlage 1) gestelde eisen aan de leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

### 5.2 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint;

De subgunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de subgunningscriteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de onderbouwing van de open vragen. De mate waarin uiteindelijk aan de beoordelingscriteria wordt voldaan is afhankelijk van de geboden antwoorden in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente.

De kwalitatieve gunningscriteria hebben de volgende wegingspercentages:

Subgunningscriteria	Weging
<b>KWALITEIT- PLAN VAN AANPAK</b>	Max 700
1) Plan van aanpak	500
2) Demo-model	200
<b>PRIJS</b>	300

## 5.4 Kwaliteit: Plan van Aanpak

De inschrijving bestaat uit een Plan van Aanpak, beoordelen van het demo-model gevolgd door een prijzenblad. Het plan van aanpak en het demo-model worden beoordeeld en krijgt op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van deze score op kwaliteit wordt het prijzenblad beoordeeld.

### 5.4.1 Plan van aanpak

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin de onderstaande onderwerpen worden behandeld. Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder aangegeven. Inschrijver levert minimaal hetgeen aan dat de Gemeente vraagt. Het staat u echter vrij om binnen de genoemde kaders en voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat dit toegevoegde waarde ten aanzien van de opdracht en de Gemeente biedt. Het is aan de Gemeente om te beoordelen of zij dit ook zo ziet en als zodanig meeneemt in de beoordeling.

De algemene vraag die bij het beoordelen steeds bij elk onderwerp gesteld wordt is: Gaat de gemeente met de door inschrijver voorgestelde antwoorden en aanpak de gewenste doelstellingen en resultaat uit hoofdstuk 1 van dit document behalen? En sluit het antwoord goed aan bij hetgeen beschreven in hoofdstuk 1 van dit document en het Programma van eisen?

#### Nr. 1 | PLAN VAN AANPAK

De gemeente hecht veel waarde aan een correcte en efficiënte levering en plaatsing van de containerbehuizing. Daarbij is het van belang dat de kwaliteit en de continuïteit gewaarborgd blijven. Laat in dit subgunningscriterium zien hoe u de dienstverlening aan de Gemeente vorm geeft. Inschrijver beschrijft hierbij minimaal de volgende onderdelen:

- a. Bestel- en leverproces;
- b. Plaatsingsplan inclusief aanpak van de werkzaamheden;
- c. Levertijd;
- d. Communicatie.

#### BEOORDELING PLAN VAN AANPAK

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op:

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan de doelstellingen en het resultaat uit hoofdstuk 1.;
- Het laten zien van aantoonbaar toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen ten opzichte van de minimale eisen;
- De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding;
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid en realiseerbaarheid.

#### RANDVOORWAARDEN PLAN VAN AANPAK

De beantwoording beslaat maximaal 10 pagina's A4 enkelzijdig (lettertype Arial pt 10/11). Dit is excl. voorblad en inhoudsopgave en een eventueel planningsoverzicht (dit mag als aparte bijlage worden toegevoegd).

**Nr. 2 DEMONSTRATIEMODEL**

Om een goed beeld te kunnen krijgen van de door Inschrijver geboden containerbehuizing vragen we Inschrijver een demonstratiemodel aan te leveren bij inschrijving. Dit demonstratiemodel is dezelfde versie als het model geboden in het prijzenblad.

**BEOORDELING DEMO-MODEL**

Het demonstratiemodel wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- a) Gebruiksgemak voor de bewoner;
- b) Gebruiksgemak voor de inzameldienst (bediening deur en uitrijden van de container);
- c) Kwaliteit materiaal;
- d) Werking van alle bewegende delen;
- e) Bereikbaarheid van alle onderdelen;
- f) Algehele uitstraling.

**RANDVOORWAARDEN PLAN VAN AANPAK**

Het demonstratiemodel wordt als volgt aangeleverd:

Aanleveren:

Datum: Maandag 01 juni 2026 tussen 11.00 uur en 13.00 uur

Locatie: Van IJsendijkstraat 186 te Purmerend (milieustraat)

Retour:

Het demonstratiemodel kan weer worden opgehaald:

Datum: Vrijdag 05 juni 2026 tussen 11.00 en 13.00 uur

Locatie: Van IJsendijkstraat 186 te Purmerend (milieustraat)

## 5.5 prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen bijlage 2 – Prijzenblad. Alle blauwe cellen moeten worden ingevuld. Wanneer een cel (tarief) niet is ingevuld betekent dit dat het prijzenblad niet volledig is en heeft u daarmee geen volledige inschrijving gedaan. Uw inschrijving wordt dan ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling;
- Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd;
- Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames;
- Ingediende prijzen zijn inclusief alle overige kosten zoals; reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, administratiekosten, kosten voor de inzet van onderaannemers etc;
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;

- Strategisch en/of manipulatief<sup>1</sup> inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.  
Dat wil zeggen dat prijzen die zodanig ingevuld zijn om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, niet zijn toegestaan. Dit zijn onder meer:
  - Een offerte is niet realistisch. De gemeente gaat ervan uit dat inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch aantal uren en tarief in;
  - Een offerte met als doel het beoordelingsstelsel te manipuleren;
  - Offerte met negatieve prijzen;
  - Offerte ter hoogte van 0 (nul) euro etc.

## 5.6 Beoordeling

De inschrijvingen (plan van aanpak) worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

### Beoordelingsteam:

1. Teammanager Reiniging;
2. Adviseur Afval en Grondstoffen;
3. Chauffeur Reiniging;

- Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de adviseur inkoop die het proces begeleidt.
- Bij verhindering van één van de leden wijst Gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan.
- De beoordelingscommissie zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

### 5.6.1 Beoordeling van kwaliteit

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt het plan van aanpak beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. In deze paragraaf wordt het te hanteren beoordelingskader beschreven.

### 5.6.2 Beoordelingskader open vragen

De input op subgunningscriterium 1 wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix.

Score	Kenmerken beantwoording
1 = 0% van maximaal te behalen punten	De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en is niet in overeenstemming met doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken.  De wijze van invulling roept vragen op in plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de aanbestedingsstukken.

<sup>1</sup> Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

	Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet begrepen.
2 = 20% van maximaal te behalen punten	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en is niet volledig in overeenstemming met doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan de het gestelde in de aanbestedingsstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet goed begrepen.
3 = 40% van maximaal te behalen punten	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is in overeenstemming met de doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De informatie is biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de vereisten uit de aanbestedingsstukken en het behalen van de doelstellingen.
4 = 80% van maximaal te behalen punten	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de aanbestedingsstukken. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de opdrachtoomschrijving en doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsstukken en het behalen van de doelstellingen voor de gemeente. Er is enige toegevoegde waarde voor de gemeente.
5 = 100% van maximaal te behalen punten	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de aanbestedingsstukken en de doelstellingen van gemeente. De informatie overtreft de doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen, de opdrachtoomschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde voor de gemeente.

### 5.6.3 Beoordelingskader demonstratiemodel

Het demonstratiemodel wordt beoordeeld door minimaal drie medewerkers van de afdeling reiniging.

De beoordeling gaat als volgt:

Elke beoordelaar geeft per onderdeel a t/m f een score van 1 tot en met 5, waarbij geldt:

- 1 = zeer slecht = 0% van maximaal te behalen punten
- 2 = matig = 25% van maximaal te behalen punten
- 3 = voldoende = 50% van maximaal te behalen punten
- 4 = goed = 75% van maximaal te behalen punten
- 5 = uitstekend = 100% van maximaal te behalen punten

De scores worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld.

Rekenvoorbeeld:

Gemiddeld cijfer van 2,5 = 37,5% van maximaal te behalen punten.

Te behalen punten: 37,5% van 200 = 75 punten

#### **5.6.4 Beoordeling prijs**

Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Wanneer de inschrijvingen zijn beoordeeld op kwaliteit en de scores op kwaliteit zijn vastgesteld worden de prijzen bekend gemaakt aan de beoordelaars en omgezet naar punten.

De beoordeling van de prijs (omzetten naar punten) gebeurt door middel van onderstaande formule:

*(Laagste prijs / prijs van inschrijver) \* maximaal te behalen punten voor prijs*

## **5.7 Rangschikking**

De behaalde scores voor kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met het hoogst aantal punten na optelling van prijs en kwaliteit wordt als eerste geplaatst in ranking. Aan deze inschrijver zal het voornemen tot gunnen worden verstuurd.

Indien de inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal Gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting. In afwijking van artikel 7.25.3 ARW gaat Gemeente dus niet direct over tot loting; kwaliteit prevaleert.

## 6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

### 6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Prijslijst
Bijlage 3	Model referentieopdrachten
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Concept overeenkomst (aparte pdf)
Bijlage 6	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten
Bijlage 7	Uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 (aparte pdf)
Bijlage 8	Model Concerngarantie
Bijlage 9	Verklaring beroep derden
Bijlage 10	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 11	Communicatie en digitale toegankelijkheid

### 6.1.2 In te dienen stukken bij inschrijving

Betreft	Omschrijving
	UEA (invulbare pdf)
	Uittreksel KvK
	Model Referentieopdrachten
	Verklaring geen Russische betrokkenheid
	Plan van aanpak

Prijzenblad

---

**6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3**

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>
	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
	ISO 9001
	ISO 14001
	VCA++
	Model Concerngarantie (indien van toepassing)

---



*Bezoekadres*  
Purmersteenweg 42  
1441 DM Purmerend

*Postadres*  
Postbus 15  
1440 AA Purmerend

*Telefoon & e-mail*  
(0299) 452 452  
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](http://purmerend.nl)