

**Inschrijvingsleidraad volgens de Europese Openbare procedure voor Diensten
“Afvalinzameling en verwerking van bedrijfsafval”
ten behoeve van
het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard**

Ons kenmerk	2025.11274
Dossiernummer	A0382
Versie	1.0
Datum	13 mei 2026

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

BEGRIPSBEPALINGEN

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

Aanbestedende Dienst

In deze het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK).

Aanbestedingswet 2012

De Nederlandse wet die de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU implementeert, zoals nadien gewijzigd.

Bijlage

Een bijlage bij deze inschrijvingsleidraad.

Combinatie

Een natuurlijk- of rechtspersoon die als 2 of meer inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband zich inschrijven voor deelname aan de aanbesteding.

Derde

Elke natuurlijk- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de inschrijver.

Inschrijver

De inschrijver die voor deze aanbesteding een inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, het kan een ondernemer zijn die als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft en het kan een combinatie van ondernemers zijn.

Inschrijving

Een door inschrijver ingediende offerte n.a.v. in de inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Inschrijvingsleidraad

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

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst, de Raamovereenkomst of Nadere overeenkomst.

Onderaannemer

Een ondernemer die in opdracht van een inschrijver of een combinatie, zonder bij hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestedende opdracht uitvoert.

Ondernemer

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

Opdrachtgever

Degene die de opdracht plaatst, in deze het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een (Raam)Overeenkomst zal worden gesloten inzake de aanbestede opdracht.

Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

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

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

Uitsluitingsgronden

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als bijlage bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd en die de inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn inschrijving moet voegen.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst die wordt gesloten met de Ondernemer die tijdens de aanbestedingsprocedure als tweede in de rangorde is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst ziet enkel toe op het gunnen van de opdracht aan de wachtkamercontractant op het moment dat de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer wordt beëindigd of ontbonden.

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN	2
1 Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard	6
2. Opdrachtoomschrijving	7
2.1 Beschrijving van de opdracht	7
2.2 Herzieningsclausule	9
2.3 Opdrachtwaarde	11
2.4 Perceelindeling	11
2.5 Doel van de aanbesteding	11
2.6 Contract en looptijd	11
2.7 Wachtkamerovereenkomst	11
2.8 Digitaal aanbesteden	12
2.9 Rechtsverwerkingsclausule	12
2.10 Planning	13
2.11 Nadere inlichtingen	13
2.12 Klachten	14
3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden	15
3.1 Procedurevoorschriften	15
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden	16
3.2.1 Beroep op Derde(n)	17
3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling	18
4. Toetsing (rechts)geldigheid	18
5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
5.1 Uitsluitingsgronden	19
5.2 Geschiktheidseisen	19
Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576 (sancties tegen Rusland)	19
Aansprakelijkheidsverzekering	20
Beroepsbekwaamheid	20
Beroepsbevoegdheid	23
6. Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
6.1 Toetsing Uitsluitingsgronden	24
6.2 Toetsing Geschiktheidseisen	24
7. Gunningcriteria	25
7.1 Beoordeling gunningcriteria	25
7.2 Kwalitatieve subgunningcriteria	25
7.3 Beoordelingskader kwalitatieve gunningscriteria	29
7.4 Financieel gunningcriterium	30
8 Gunning	32
8.1 Verificatie Fase	33
Bijlagen	34

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europees Openbare procedure voor het verrichten van de dienstverlening “**Afvalinzameling en verwerking van bedrijfsafval**” voor de Aanbestedende Dienst, met kenmerk 2025.11274, met dossiernummer A0382.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

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

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

Naam van de Aanbestedende Dienst

Naam:	Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK)
Postadres:	Postbus 4059
Postcode + Woonplaats:	3006 AB ROTTERDAM
Bezoekadres:	Maasboulevard 123
Postcode Woonplaats:	3063 GK ROTTERDAM
Internet:	www.schielandendekrimpenerwaard.nl (ook via www.hhsk.nl)
Contactpersoon aanbesteding:	C. van Kampen

1.2 Beschrijving van het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Wat doet een Waterschap

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

Droge voeten

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

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water.

Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

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

Integraal waterbeheer

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

Ambities

Het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) staat voor flinke toekomstige uitdagingen. Vanwege de gevolgen van klimaatverandering moeten we ons aanpassen om onze kerntaken op de lange termijn te kunnen uitvoeren. We willen ons beheergebied klimaat adaptief inrichten, uitstoot van broeikasgassen aanzienlijk verminderen en onze werkzaamheden circulair uitvoeren. Het is de ambitie van het HHSK om energie neutraal te worden voor 2030, klimaatneutraal in 2035 en circulair in 2050. Om het beheergebied bestendig te maken tegen toekomstige veranderingen, is het ook in het belang van HHSK om de biodiversiteit te vergroten.



2. Opdrachtschrijving

2.1 Beschrijving van de opdracht

De aanbesteding betreft:

Het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) bereidt een nieuwe aanbesteding voor inzameling, lediging en verwerking van bedrijfsafval. De voorgaande raamovereenkomst is verlopen. De dienstverlening wordt tijdelijk overbrugd tot 1 september 2026, de beoogde ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst. Met deze aanbesteding beoogt HHSK een betrouwbare dienstverlener te contracteren die op duurzame, efficiënte en transparante wijze invulling geeft aan de afvalverwerking binnen de organisatie.

Organisatie en Afvalstromen

Binnen HHSK zijn verschillende afdelingen actief die afval genereren. De relevante afvalstromen zijn hieronder per afdeling beschreven.

Afdeling Afvalwaterketen (AWK)

De afdeling AWK is verantwoordelijk voor de exploitatie en het onderhoud van rioolwaterzuiveringsinstallaties en bijbehorende infrastructuur. Binnen deze afdeling komen zowel proces- als niet-procesgerelateerde afvalstoffen vrij.

Relevante afvalstromen:

- Bedrijfsafval
- Roostergoed
- Grof bedrijfsafval
- Papier
- Overige afval

Afdeling Watersystemen (WS)

De teams binnen WS beheren en onderhouden watersysteemtechnische werken zoals waterkeringen, watergangen en gemalen. De afvalstromen ontstaan voornamelijk uit onderhoudswerkzaamheden en reguliere bedrijfsvoering.

Relevante afvalstromen:

- Bedrijfsafval
- Grof bedrijfsafval
- Afvalstromen; 10CH50112320, 10CH50111064, 10CH50118004, 10CH50118103, 10CH50111065, 10CH50111066, 10CH50111067, 10CH50118104, 10CH50111068 V8013, 10CH50111069 V8100, 10CH50112319 V8220, 10CH50111070 V8320, Nieuw ASN V3510 (Koelvloeistof (niet schoon), Nieuw ASN VB11 (Oliehoudend afval))
- Bouw en sloop afval
- Overige afval

Cluster Bedrijfsvoering

Deze afdeling verzorgt de interne dienstverlening op het hoofdkantoor en andere kantoorlocaties.

Relevante afvalstromen:

- Bedrijfsafval
- Papier (inclusief vertrouwelijk papier)
- Glas
- Lege batterijen
- GFT
- PMD/PBD (Plastic, Metaal, Drinkpakken)

Afdeling WW

Dit betreft steunpunt Zuidbroek weg- en waterbouw.

Relevante afvalstromen:

- Asfaltpuin
- Bedrijfsafval
- Gruis
- Hout C
- Puin gemengd
- Papier
- Vertrouwelijk papier

Het gewenste resultaat en doelstelling:

- Professionele en betrouwbare verwerking van alle afvalstromen.
- Continuïteit van dienstverlening tegen marktconforme tarieven.
- Inzicht in de werkelijke hoeveelheden per afvalstroom en container.
- Optimalisatie van gescheiden afvalinzameling.
- Maximale inzet op duurzame verwerking en hergebruik van afval als grondstof.

Categorieën Afvalstromen

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende categorieën afvalstromen. Onderstaand vindt u een nadere beschrijving van wat onder deze categorieën wordt verstaan:

1. Bedrijfsafval

Afvalstromen die vrijkomen als gevolg van de uitoefening van het bedrijfsproces alsook afvalstoffen die vrijkomen van overige werkzaamheden zoals kantooractiviteit, onderhoud, etc.

2. Roostergoed

Bij de verschillende afvalwaterzuiveringsinstallaties wordt roostergoed gevangen uit het rioolwater alvorens dit de installatie ingaat. Roostergoed wordt via roosterreinigers in een afvalbak geladen en zoveel mogelijk aangeboden in separate rolcontainers. Op grote installaties worden afzetcontainers gebruikt.

Roostergoed kan pathogene bacteriën bevatten en dient daarom altijd te worden verbrand. Het is niet geschikt voor hergebruik en wordt zoveel mogelijk uitgelekt en samengeperst (100%). Specifieke eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 2).

3. Grof bedrijfsafval

Groenafval uit watergangen dat vervuild is door drijfafval en daardoor niet meer als groenafval verwerkt kan worden, wordt aangemerkt als grof bedrijfsafval.

4. Overig afval

- Metalen (ferro en non-ferro, hoofdzakelijk schroot)
- Hout
- Asfalt
- Glas
- Plastic
- Bouw- en sloopafval
- Oude autobanden
- GFT
- Klein Gevaarlijk Afval (KGA), waaronder:
 - Batterijen
 - Lijmen, kitten, harsen
 - Loodaccu's
 - Oliën, vetten en verpakkingen
 - Oplosmiddelen
 - Spuitbussen
 - Toners
 - Verfresten
 - Poetslappen
 - TL-lampen

5. Papier

Inclusief vertrouwelijk papier.

Deze opsomming is representatief doch niet limitatief.

Omvang van de Opdracht

- De vermelde hoeveelheden en frequenties zijn indicatief en gebaseerd op historische gegevens.
- HHSK behoudt zich het recht voor om werkzaamheden geheel of gedeeltelijk zelf uit te voeren.
- Extra ledigingen op afroep zijn mogelijk en vallen binnen de scope van de opdracht.
- Ledigingen van rol- en afzetcontainers voor overige afvalstromen vinden plaats op afroep.
- Bijlage 7 bevat een overzicht van alle locaties, afvalstromen per locatie, type containers, aantallen en ledigingsfrequentie.

Niet in Scope

E-waste, waaronder elektronica en ICT-producten, en formele archiefvernietiging vallen buiten de scope van deze opdracht. Reguliere inzameling en verwerking van vertrouwelijk papier valt binnen de scope.

2.2 Herzieningsclausule

Let op: het besluit om een herzieningsclausule toe te passen is uitsluitend voorbehouden aan Opdrachtgever. Dit betreft een discretionaire bevoegdheid, hetgeen inhoudt dat de Opdrachtgever naar eigen inzicht en zonder verplichting kan besluiten of, en in welke mate, van de herzieningsclausule gebruik wordt gemaakt. Opdrachtnemer kan hieraan geen rechtens afdwingbare aanspraak of toezegging ontleen.

In de inschrijvingsleidraad inclusief de daarbij behorende bijlagen is de aard en de omvang van de opdracht beschreven. Opdrachtgever behoudt zich bij de uitvoering van de onderhavige opdracht het recht voor om de werkzaamheden te wijzigen en/of uit te breiden, conform artikel 2.163c Aw

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische gegevens en geraamde behoeften van de Aanbestedende Dienst. De in de aanbestedingsdocumenten opgenomen hoeveelheden, frequenties, locaties, afvalstromen en containergegevens zijn indicatief. Hieraan kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gebruikmaken van deze herzieningsclausule indien één of meer van de onderstaande situaties zich voordoen:

- a. Een locatie van de Aanbestedende Dienst wordt geopend, gesloten, verplaatst, samengevoegd of anders ingericht;
- b. Het afvalaanbod of de ledigingsbehoefte wijzigt structureel als gevolg van wijzigingen in personeel, activiteiten, installaties, bedrijfsvoering, afvalscheiding of duurzaamheidsmaatregelen;
- c. Wet- en regelgeving, vergunningen, veiligheidsvoorschriften, milieueisen of voorschriften voor afvalverwerking wijzigen en daardoor aanpassing van de dienstverlening noodzakelijk is;
- d. Containers of inzamelmiddelen blijken tijdens de uitvoering onvoldoende passend qua aantal, volume, type, plaatsing of ledigingsfrequentie;
- e. Sprake is van tijdelijke of incidentele extra afvalbehoefte door onderhoud, projecten, calamiteiten, seizoensinvloeden of opruim-/afvoeracties.

De herziening kan uitsluitend betrekking hebben op:

- a. Het toevoegen, vervallen of wijzigen van afvalstromen die passen binnen de opdracht voor bedrijfsafval;
- b. Het wijzigen van het aantal, type, volume of de plaatsing van containers en inzamelmiddelen;
- c. Het wijzigen van ledigingsfrequenties, waaronder reguliere ledigingen en ledigingen op afroep;
- d. Het toevoegen, vervallen of wijzigen van locaties van de Aanbestedende Dienst;
- e. Het tijdelijk of structureel op- of afschalen van onderdelen van de dienstverlening;
- f. Het aanpassen van rapportage-, registratie- of facturatie-inrichting, uitsluitend voor zover dit noodzakelijk is als gevolg van één van de hiervoor genoemde wijzigingen.

De maximale omvang van wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule bedraagt gezamenlijk maximaal 25% van de geraamde opdrachtwaarde over de maximale looptijd van de Raamovereenkomst. De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 386.000,- exclusief btw over 48 maanden. De maximale wijzigingsruimte bedraagt daarmee € 96.500,- exclusief btw. De totale waarde van de Raamovereenkomst, inclusief wijzigingen en daadwerkelijke afname, zal de maximale waarde van € 579.000,- exclusief btw niet overschrijden.

Motivering

Het opnemen van voorgaande herzieningsclausule wordt als proportioneel beschouwd, omdat het Opdrachtgever de noodzakelijke flexibiliteit biedt om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst adequaat in te spelen op gewijzigde omstandigheden of een fluctuerende behoefte aan werkzaamheden.

Indien voor een wijziging een tarief in het prijzenblad is opgenomen, vindt verrekening plaats op basis van de door Opdrachtnemer geoffreerde eenheidsprijzen, vermeerderd met eventuele contractueel toegestane indexatie. Indien geen tarief is opgenomen, treden partijen in overleg over een marktconform tarief. Opdrachtnemer dient dit tarief op verzoek inzichtelijk en controleerbaar te onderbouwen. De Aanbestedende Dienst is niet gehouden een voorgesteld tarief te accepteren indien dit naar haar oordeel niet marktconform of onvoldoende onderbouwd is.

Wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule geven Opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding, winstderving of vergoeding van niet-benutte capaciteit. Uitsluitend daadwerkelijk opgedragen en uitgevoerde dienstverlening komt voor vergoeding in aanmerking.

Gebruikmaking van deze herzieningsclausule leidt niet tot wijziging van de algemene aard van de opdracht. De opdracht blijft gericht op afvalinzameling, lediging, transport, registratie, rapportage en verwerking van bedrijfsafval voor de Aanbestedende Dienst.

2.3 Opdrachtwaarde

Hieronder wordt een indicatie gegeven van de opdrachtwaarde van de raamovereenkomst. De omvang van de opdracht is gebaseerd op historische gegevens en verwachte ontwikkelingen binnen HHSK.

Betreft	Omvang
Geraamde waarde (48 maanden)	EUR 386.000
Maximale waarde (plafond) (48 maanden)	EUR 579.000

Bovenstaande tabel betreft een inschatting van de totale opdracht. Er kunnen hier geen rechten aan ontleend worden.

De geraamde waarde over de maximale looptijd van 4 jaar bedraagt € 386.000,-. Dit betreft enkel een indicatie en hieraan kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De maximale waarde (plafond) van de raamovereenkomst is vastgesteld op € 579.000,-. Wanneer deze maximale waarde of de maximale looptijd wordt bereikt zal de Raamovereenkomst expireren.

2.4 Perceelindeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen omdat de dienstverlening operationeel samenhangt: inzameling, lediging, verwerking, rapportage, facturatie en optimalisatie van afvalstromen moeten integraal worden aangestuurd. Splitsing naar afvalstroom of locatie zou leiden tot meerdere contractpartijen, versnipperde rapportages, complexere afstemming op locaties en een groter risico op onduidelijkheid over verantwoordelijkheden. De opdrachtwaarde en aard van de dienstverlening zijn zodanig dat ook MKB-partijen zelfstandig, in combinatie of met onderaannemers kunnen inschrijven.

2.5 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van **Afvalinzameling en verwerking van bedrijfsafval**. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van: Beste prijs-kwaliteit verhouding.

2.6 Contract en looptijd

Voor deze opdracht is een Raamovereenkomst opgesteld. De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 24 maanden met een enkelzijdige optie tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden voor twee keer twaalf (12) maanden. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 48 maanden.

De Raamovereenkomst wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen.
2. Raamovereenkomst. (concept raamovereenkomst opgenomen in bijlage 4)
3. De Inschrijvingsleidraad.
4. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018.
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

In de te sluiten Raamovereenkomst is geregeld dat Opdrachtgever het recht heeft de Raamovereenkomst te beëindigen indien de Opdrachtnemer de overeengekomen Dienstverlening niet naar tevredenheid van Opdrachtgever uitvoert, structureel achterblijft bij de afgesproken kwaliteitsnorm of verkeert in staat van surseance van betaling of faillissement.

Om die reden sluit de Aanbestedende Dienst tevens een Wachtkamerovereenkomst af met de op één na beste Inschrijver, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het doel van deze Wachtkamerovereenkomst is, bij een tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer binnen een periode van twaalf (12) maanden na aanvang van de Raamovereenkomst, een soepele overdracht naar de nieuwe contractpartij te bewerkstelligen, zonder dat hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden uitgeschreven. De concept Wachtkamerovereenkomst is opgenomen in bijlage 5.

2.8 Digitaal aanbesteden

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

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

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

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

Storing TenderNed

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

De Inschrijvende partij dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient Inschrijvende partij zo spoedig mogelijk via inkoop_aanbesteden@hhs.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Aanbestedende Dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

Inschrijvende partijen blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info vindt u op www.TenderNed.nl.

2.9 Rechtsverwerkingsclausule

De inschrijvingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen.

Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het beschrijvend document zo spoedig mogelijk melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden/onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de documenten van de aanbestedingsprocedure.

Derhalve verwerken de inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in dit beschrijvend document.

2.10 Planning

Datum	Tijdstip	Betreft
vrijdag 15 mei 2026		Versturen Uitnodiging tot inschrijven
woensdag 27 mei 2026	12:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers op TenderNed 1
vrijdag 5 juni 2026		Versturen Nota van Inlichtingen 1
donderdag 18 juni 2026	12:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers op TenderNed 2
vrijdag 26 juni 2026		Versturen Nota van Inlichtingen 2
donderdag 9 juli 2026	12:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
28, 29, 30	Weeknummers	Beoordeling inschrijving
dinsdag 28 juli 2026		Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
dinsdag 18 augustus 2026		Definitieve gunning
donderdag 20 augustus 2026		Streefdatum ondertekening raamovereenkomst
dinsdag 1 september 2026		Aanvang opdracht

In bovenstaande tabel is de planning weergegeven. De termijnen voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving zijn uiterste (fatale) termijnen. Te laat indienen van een Inschrijving leidt tot ongeldigheid. De overige data c.q. termijnen dienen Aanbestedende Dienst tot richtsnoer en binden Aanbestedende Dienst daarom niet.

Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen. Aanpassingen in de planning worden met Ondernemers via TenderNed gecommuniceerd.

2.11 Nadere inlichtingen

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

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

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.10, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk zes (6) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in de documenten aanbrengen.

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

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

Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig commercieel belang

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

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

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

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

2.12 Klachten

Indien een Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de Aanbestedende dienst, dient de Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij:

E-mailadres: klachtenaanbesteden@hhs.nl. Informatie over de klachtenregeling vindt u op site van HHSK:

<https://www.schielandendekrimpenerwaard.nl/regels/inkoop-en-aanbesteden>

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van de klachtencommissie van de Aanbestedende Dienst op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien de klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende Dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende Dienst de onderstaande punten:

- Het staat de belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3. Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

3.1 Procedurevoorschriften

- Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Raamovereenkomst, zoals die in Bijlage 4 concept Raamovereenkomst is toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving zijn Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor Diensten (AWVODI-2018) van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van Opdrachtgever bezwaar wordt gemaakt dienen de inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding. In dit geval kan een Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een nadere toelichting.
- U heeft geen recht op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van dit aanbestedingstraject gemaakt zijn of worden.
- De Aanbestedende Dienst zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.10, op TenderNed te zijn ingediend.
- Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

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

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren/ standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.
- De Inschrijving kan alleen digitaal worden ingediend, voorzien van rechtsgeldige ondertekening.

Checklist in te dienen documenten:

Inschrijvingsfase					
In te dienen stukken	inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	Bijlage / referentie	format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	-	Bijlage 1	Pdf
Kopie van het uittreksel Kamer van Koophandel	X	X	-		Pdf
Bewijsmiddelen referentieopdrachten (Model opgave kerncompetenties)	X	-	-	Bijlage 6	Pdf
Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022 576	X	X	X	Bijlage 3	Pdf
Programma van Eisen	X	-	-	Bijlage 2	Pdf
Uitwerking K1	X	-	-	-	Pdf
Uitwerking K2	X	-	-	-	Pdf
Uitwerking K3	X	-	-	-	Pdf
Prijzenblad	X	-	-	Bijlage 7	Pdf en Excel

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

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

3.2.1 Beroep op Derde(n)

Een Ondernemer hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een andere partij. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken. Dit kan via Combinatie of in Onderaanneming.

Combinatie

Voor een Inschrijving in Combinatie geldt dat alle deelnemers hoofdelijk aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen uit de te sluiten overeenkomst(en), alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde dient te worden bijgevoegd, waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten. Deze informatie invullen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II). Alle deelnemers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in Combinatie. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na aanmelding kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Inschrijver (hoofdaannemer) dient in de in te dienen documenten duidelijk aan te geven dat hij gebruik zal maken van onderaannemers. Tevens moet er worden aangegeven welke Onderaannemer voor welk deel van de opdracht zal worden ingezet. Informatie invullen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II).

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

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.
- Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en deze te verplichten die onderdelen waarvoor het beroep op is gedaan uit te voeren.

3.3 Voorkennis en belangenverstremgeling

Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een samenwerkingsverband waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstremgeling. In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstremgeling:

- Kan een Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de opdracht.
- Betrekking heeft op een Derde waarop de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, kan de Aanbestedende Dienst besluiten deze Derde niet te accepteren. Indien de Inschrijver daardoor niet langer aan de Geschiktheidseisen voldoet, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijver in de gelegenheid om een vermoeden van voorkennis of belangenverstremgeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de hiervoor bedoelde andere ondernemingen.

4. Toetsing (rechts)geldigheid

Bij beoordeling van de Inschrijving wordt eerst getoetst of de Inschrijver alle documenten conform het gevraagde uit paragraaf 3.2 Inschrijvingsvoorwaarden heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

Daarnaast wordt de Inschrijving getoetst aan het Programma van Eisen (PvE). Zie Bijlage 2. Alle eisen in het PvE hebben het karakter van minimumeisen (knock-out). Een Inschrijving die niet of niet volledig voldoet aan één of meerdere eisen uit het PvE wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

In het geval van een eenvoudige precisering of kennelijke materiële fout in het UEA óf (een van) de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een referentieopdracht) kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver in de gelegenheid stellen om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via TenderNed. De Aanbestedende Dienst bepaalt of er sprake is van een fout die voor herstel vatbaar is.

Indien de Aanbestedende Dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet met de aangeleverde aanvullingen en/of verduidelijking is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor de opdrachtverlening.

Indien de Inschrijving niet voldoet aan de toetsing van de geldigheid wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” (zie Bijlage 1), niet op uw onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage 1 hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen. Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Betrokkenheid bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding;

*Let op! U dient het UEA op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: U vult volledig het UEA in, laat het UEA door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het UEA en **upload deze in TenderNed**.*

Het UEA mag digitaal worden ondertekend, mits de elektronische handtekening voldoet aan de eisen van de eIDAS-verordening en herleidbaar is tot de tekeningsbevoegde persoon.

In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het “UEA” in te dienen. In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het UEA in.

5.2 Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)” (zie Bijlage 1) verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

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

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

Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576 (sancties tegen Rusland)

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 aanvullende sancties ingesteld tegen Rusland. Deze sancties hebben gevolgen voor overheidsopdrachten van Aanbestedende Diensten.

Met dit sanctiepakket is een verbod ingevoerd op het gunnen van overheidsopdrachten aan Russische partijen, zoals vastgelegd in Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014.

Het verbod heeft betrekking op opdrachten aan:

- personen met de Russische nationaliteit en rechtspersonen, entiteiten of organen die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen, entiteiten of organen (gevestigd in Rusland of elders) waarvan meer dan 50% van het eigendom direct of indirect in handen is van een Russische partij als hiervoor bedoeld;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of elders) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, inclusief onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat:

- a) de Inschrijver zelf (en eventuele combinanten) geen (rechts)personen zijn met de Russische nationaliteit en niet zijn gevestigd in Rusland;
- b) de Inschrijver geen rechtspersoon is (gevestigd in Rusland of elders) waarvan meer dan 50% van het eigendom direct of indirect in handen is van een Russische partij;
- c) de Inschrijver niet handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij als bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Inschrijver, die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde en onder a) tot en met c) vallen.

Door het ondertekenen van bijlage 3 verklaart de Inschrijver te voldoen aan het in Verordening (EU) 2022/576 opgenomen verbod op deelname van Russische partijen aan overheidsopdrachten.

Aansprakelijkheidsverzekering

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

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

Beroepsbekwaamheid

Referentie-opdrachten

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

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

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

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

Kerncompetentie 1: Inschrijver toont aan dat hij in de afgelopen drie (3) jaar een opdracht/raamovereenkomst naar behoren heeft uitgevoerd waarbij sprake was van afvalinzameling en/of lediging van containers op minimaal twee (2) locaties, inclusief afstemming over uitvoering, bereikbaarheid, logistiek en ledigingsfrequenties.

De referentie voldoet aan het volgende omvangcriterium:

- De referentie had een minimale waarde van €25.000,- excl. btw binnen één (1) jaar van de referentieopdracht of raamovereenkomst.

Kerncompetentie 2: Inschrijver toont aan dat hij in de afgelopen drie (3) jaar een opdracht/raamovereenkomst naar behoren heeft uitgevoerd waarbij sprake was van registratie, verantwoording en rapportage over ingezamelde en/of verwerkte afvalstromen aan een opdrachtgever.

De referentie voldoet aan het volgende omvangcriterium:

- de referentie had betrekking op rapportage over minimaal twee (2) verschillende afvalstromen, waarbij ten minste inzicht werd gegeven in hoeveelheden en uitgevoerde ledigingen en/of verwerkingen.

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

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

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

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

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

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 6 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

Kwaliteitsborging

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

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Milieuborging

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

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de milieuzorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Veiligheidsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat VCA* wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de veiligheidszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

CO₂-Bewustzijn

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO₂-bewust certificaat niveau 3. De CO₂-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO₂-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van CO₂-bewust handelen.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij inschrijven een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

SROI – social return verplichting

De Aanbestedende Dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen.

Aan de Opdrachtnemer wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op duurzaam werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Voor deze opdracht bedraagt de social return verplichting ten minste 3% van de daadwerkelijk gefactureerde opdrachtwaarde exclusief btw gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief meer- en minderwerk.

Het genoemde percentage wordt periodiek uitgedrukt in een geldbedrag op basis van de daadwerkelijk gefactureerde opdrachtwaarde exclusief btw, hierna te noemen de “social return verplichting”.

De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van social return worden in nader overleg na gunning met de Opdrachtnemer, Opdrachtgever en het coördinatiebureau social return (Werkgevers Service Punt Rijnmond) schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt.

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd. Indien gedurende de uitvoering blijkt dat volledige invulling van de social return verplichting aantoonbaar niet mogelijk is, treden Opdrachtgever, Opdrachtnemer en het coördinatiebureau social return in overleg over een passende alternatieve invulling, passend bij de aard en omvang van de opdracht.

Mogelijkheden invulling social return

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie;
2. Arbeidsontwikkeling;
3. Maatschappelijke activiteiten;
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het tijdig aanleveren van gevraagde gegevens, ligt volledig bij de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer, ondanks overleg en geboden ondersteuning, verwijtbaar niet voldoet aan de overeengekomen social return verplichting, heeft dit een boete tot gevolg. Deze boete bedraagt 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

Met Opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de Opdrachtnemer de Opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Opdrachtgever en het coördinatiebureau social return de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

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

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

6. Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Toetsing Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend worden daarna beoordeeld op basis van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Beiden hebben het karakter van een knock-out vereiste.

De Aanbestedende Dienst controleert van iedere Inschrijver of er ingevolge artikel 2.86 e.v. van de AW 2012 redenen zijn voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure door een toets van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Indien de Inschrijving niet voldoet aan het knock-out vereiste wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

6.2 Toetsing Geschiktheidseisen

Vervolgens stelt de Aanbestedende Dienst op grond van de in 5.2 gestelde eisen de geschiktheid van de inschrijvers vast door controle en ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'. Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

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

Als de Inschrijver ook deze toetsing met goed gevolg heeft doorstaan, wordt de Inschrijving verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde eisen en gunningcriteria.

7. Gunningcriteria

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

Welke Inschrijver de "Beste prijs-kwaliteit verhouding" heeft ingediend, wordt aan de hand van de volgende gunningcriteria bepaald:

1. Kwaliteit (60 punten)

- Plan van Aanpak Duurzaamheid (35 punten)
- Plan van Aanpak Transport (15 punten)
- Plan van Aanpak Rapportage (10 punten)

2. Aanbiedingsprijs (40 punten)

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

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 7.2. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

7.1 Beoordeling gunningcriteria

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

7.2 Kwalitatieve subgunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam zijn medewerkers die in verschillende functies, zoals contractmanager en coördinator bedrijfsvoering, van verschillende teams. Alle beoordelaars werken met het contract voor de dienstverlening bedrijfsafval.

De leden van het beoordelingsteam zullen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

Nr.	Kwalitatieve criteria	Max. te behalen punten
K1	Plan van Aanpak Duurzaamheid	35 punten
K2	Plan van Aanpak Transport	15 punten
K3	Plan van Aanpak Rapportage	10 punten

K1: Plan van Aanpak Duurzaamheid

1	Plan van Aanpak Duurzaamheid
Uitgangspunt	De Aanbestedende Dienst wil samenwerken met een Opdrachtnemer die de afvalinzameling en -verwerking binnen deze opdracht aantoonbaar duurzaam uitvoert. Inschrijver beschrijft in zijn Plan van Aanpak op welke wijze hij bijdraagt aan afvalscheiding, beperking van milieubelasting bij inzameling en transport, en een zo duurzaam mogelijke verwerking van afvalstromen.
Beoordelingsaspecten	De Inschrijver dient minimaal in te gaan op: <ol style="list-style-type: none">1. Hoe afvalscheiding per locatie en afvalstroom wordt geoptimaliseerd;2. hoe restafval wordt beperkt en hergebruik en recycling worden vergroot;3. op welke wijze afvalstromen worden verwerkt, waarbij zo hoogwaardig mogelijke verwerking overeenkomstig de Ladder van Lansink wordt nagestreefd;4. hoe de milieubelasting van inzameling, lediging en transport wordt beperkt, waaronder begrepen het beperken van vervoersbewegingen en CO₂-uitstoot;5. hoe duurzame inzamelmiddelen, materieel en werkwijzen worden ingezet;6. hoe gedurende de contractperiode verbetermogelijkheden ten aanzien van afvalscheiding, duurzaamheid en verwerking worden gesignaleerd en geadviseerd;7. hoe de resultaten van de duurzaamheidsaanpak worden gemonitord en inzichtelijk gemaakt.
Wijze van beoordelen	De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Naarmate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.
Vormvereisten	Het plan van aanpak bestaat uit: <ul style="list-style-type: none">- Maximaal 3 A4, exclusief het voorblad en inhoudsopgave.- Indien meer pagina's dan de toegestane aantal A4's worden ingediend, worden alleen de toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden.- De volgorde van de gevraagde onderdelen dient gevolgd te worden.- Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving.- Lettergrootte minimaal 10.

K2: Plan van Aanpak Transport

2	Plan van Aanpak Transport
Uitgangspunt	De Aanbestedende Dienst wil samenwerken met een Opdrachtnemer die het transport, de ledigingen en de logistieke uitvoering van deze opdracht betrouwbaar, efficiënt en beheerst organiseert. Inschrijver beschrijft in zijn Plan van Aanpak op welke wijze hij de operationele uitvoering inricht, waaronder de planning, de inzet van materieel en personeel en de afstemming met de verschillende locaties.
Beoordelingsaspecten	De Inschrijver dient minimaal in te gaan op: <ol style="list-style-type: none">1. Hoe de organisatie van het transport en de ledigingen is ingericht, inclusief verantwoordelijkheden, aansturing en bereikbaarheid;2. hoe de planning van reguliere ledigingen, extra ledigingen op afroep en calamiteiten wordt opgesteld en beheerst;3. hoe de afstemming met de verschillende locaties en contactpersonen van Opdrachtgever plaatsvindt;4. welk materieel en welke voertuigen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, en waarom deze inzet passend is bij de aard van de afvalstromen en locaties;5. hoe wordt geborgd dat de dienstverlening doorgang vindt bij verstoringen, piekbelasting, uitval van materieel of personeel en andere operationele knelpunten;6. hoe wordt gestuurd op een efficiënte uitvoering, waaronder begrepen het beperken van onnodige vervoersbewegingen;7. hoe de transportuitvoering aansluit op de eisen en randvoorwaarden van de opdracht, waaronder begrepen bereikbaarheid, veiligheid, tijdigheid en duurzaamheid.
Wijze van beoordelen	De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Naarmate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.
Vormvereisten	Het plan van aanpak bestaat uit: <ul style="list-style-type: none">- Maximaal 3 A4, exclusief het voorblad en inhoudsopgave.- Indien meer pagina's dan de toegestane aantal A4's worden ingediend, worden alleen de toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden.- De volgorde van de gevraagde onderdelen dient gevolgd te worden.- Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving.- Lettergrootte minimaal 10.

K3: Plan van Aanpak Rapportage

3	Plan van Aanpak Rapportage
Uitgangspunt	De Aanbestedende Dienst wil samenwerken met een Opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de opdracht zorgt voor een volledige, inzichtelijke en controleerbare rapportage over de uitgevoerde dienstverlening en de verwerkte afvalstromen. Inschrijver beschrijft in zijn Plan van Aanpak op welke wijze hij Opdrachtgever voorziet van bruikbare managementinformatie over locaties, afvalstromen, ledigingen, hoeveelheden, verwerking en resultaten.
Beoordelingsaspecten	De Inschrijver dient minimaal in te gaan op: <ol style="list-style-type: none">1. Hoe de rapportage is ingericht en op welke wijze Opdrachtgever periodiek inzicht krijgt in de uitgevoerde dienstverlening;2. hoe rapportages worden uitgesplitst naar locatie, afvalstroom, container, lediging en hoeveelheid;3. hoe Opdrachtgever en de coördinatoren van de verschillende locaties toegang krijgen tot rapportages en actuele gegevens;4. hoe de juistheid, volledigheid en controleerbaarheid van de rapportage en factuuronderbouwing worden geborgd;5. hoe inzicht wordt gegeven in de wijze van verwerking van afvalstromen, waaronder mede begrepen het aandeel hergebruik en recycling;6. hoe voor specifieke afvalstromen, waaronder vertrouwelijk papier, aantoonbaar wordt gemaakt dat verwerking plaatsvindt conform de daarvoor geldende eisen en procedures;7. hoe rapportages worden gebruikt om afwijkingen, verbetermogelijkheden en trends in afvalstromen tijdig te signaleren en met Opdrachtgever te bespreken.
Wijze van beoordelen	De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Naarmate uw antwoord meer gedetailleerd (specifiek) en goed doordacht (concreet en meetbaar) is en derhalve een meerwaarde geeft aan de uitvoering van de opdracht, scoort u meer punten.
Vormvereisten	Het plan van aanpak bestaat uit: <ul style="list-style-type: none">- Maximaal 3 A4, exclusief het voorblad en inhoudsopgave.- Indien meer pagina's dan de toegestane aantal A4's worden ingediend, worden alleen de toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden.- De volgorde van de gevraagde onderdelen dient gevolgd te worden.- Uw beantwoording voegt u in PDF als bijlage bij uw Inschrijving.- Lettergrootte minimaal 10.

7.3 Beoordelingskader kwalitatieve gunningscriteria

De gevraagde input moet leesbaar aangeboden worden. Het slechts verwijzen naar andere documenten (en/of systemen) dan de toegestane bijlagen wordt niet in de beoordeling meegenomen. Het moet specifiek zijn geschreven voor dit project en mag niet afwijken van de voorgeschreven indeling. Tevens mag het niet afwijken van de in het contract omschreven eisen. Voor elk kwalitatief criterium wordt onderstaande beoordelingsschaal gehanteerd:

Beoordelingsschaal		
Waardering	% van de maximaal te behalen punten	Omschrijving
Uitstekend	100%	Er wordt boven verwachting invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en met onderbouwde voorbeelden invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en er wordt aanzienlijke meerwaarde geboden.
Goed	70%	Er wordt goede invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en goed onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en er wordt meerwaarde geboden.
Voldoende	40%	Er wordt voldoende invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium. Er wordt concreet, contract specifiek en onderbouwd invulling gegeven aan alle beoordelingsaspecten en het plan sluit aan op het vereiste.
Onvoldoende	0%	Er wordt nauwelijks tot geen invulling gegeven aan de doelstelling van het betreffende criterium en/of er wordt summier, niet contract specifiek, onduidelijk en/of matig onderbouwd invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten. Er wordt geen of nauwelijks meerwaarde geboden.

De gevraagde kwaliteitsdocumenten dienen helder en SMART te worden beschreven. Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver het door hem aangeboden plan van aanpak eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat het door hem aangeboden plan van aanpak het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden plan van aanpak aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de Inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden plan van aanpak haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat het door hem aangeboden plan van aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

7.4 Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op het Prijzenblad Bijlage 7. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Een uitzondering hierop kan zijn dat de verdiscontering van eventuele opbrengsten voor het desbetreffende product in de prijsstelling – bijvoorbeeld inzameling van metalen – leidt tot een opbrengst in plaats van een kostenpost voor Opdrachtgever.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken. Alle prijzen zijn exclusief btw. De geoffreerde prijzen gelden als uitgangspunt voor de looptijd van de Raamovereenkomst en kunnen uitsluitend worden aangepast indien en voor zover in de Raamovereenkomst uitdrukkelijk een indexatie- of prijsherzieningsregeling is opgenomen.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage/ overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet opgenomen kosten in de prijzen zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende Dienst, in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening, abnormaal laag lijkt kan de Aanbestedende Dienst (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingsystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

F1 Prijs

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	40 punten

U dient het Prijzenblad, opgenomen als Bijlage 7, te gebruiken en bij uw Inschrijving te voegen.

Voor de beoordeling van het financieel gunningcriterium wordt uitgegaan van de fictieve totaalprijs per jaar, zoals berekend op basis van het Prijzenblad. Deze fictieve totaalprijs per jaar wordt hierna aangeduid als de “inschrijfprijs”.

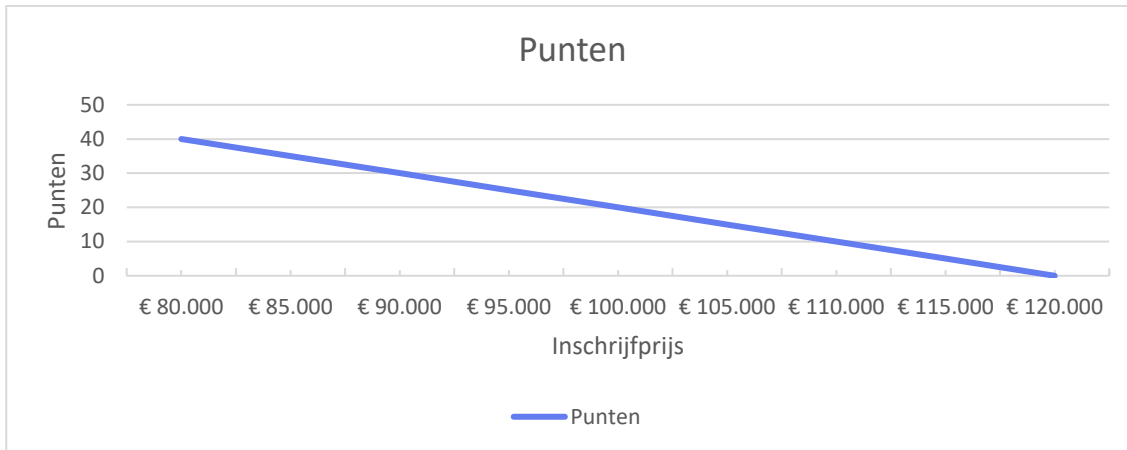
Een inschrijfprijs tot €80.000,- exclusief btw per jaar levert 40 punten op. Een inschrijfprijs van €120.000,- exclusief btw per jaar of hoger levert 0 punten op.

Om het aantal punten te bepalen tussen €80.000,- en €120.000,- wordt de volgende formule gehanteerd:
 $40 - (P - €80.000,-) * (MP / (€120.000,- - €80.000,-)) = \text{score}$

MP = Maximum aantal te behalen punten

P = inschrijfprijs van de desbetreffende Inschrijver, zijnde de fictieve totaalprijs per jaar exclusief btw.

Hieronder is in de grafiek en prijsformule aangegeven hoe de prijscore wordt berekend.



Rekenvoorbeeld Beoordeling Individuele inschrijving

Dit rekenvoorbeeld is bedoeld om de beoordelingssystematiek te verduidelijken.

Subgunningcriterium	Totaal punten	Beoordeling	Percentage	Uitkomst
K1	35	Goed	70%	24,5
K2	15	Uitstekend	100%	15
K3	10	Onvoldoende	0%	0
F1	40	40		40
Totaal				79,50

Het totaal aantal punten (van alle subgunningcriteria) zal op twee cijfers achter de komma worden afgerond.

8 Gunning

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

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

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

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

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen via TenderNed de bewijsstukken te overleggen zoals weergegeven in hoofdstuk 8.1. Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken tijdig, volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning worden verzonden via TenderNed na de bezwaartermijn.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet tijdig, volledig en/of conform de gestelde voorwaarden aanlevert via TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd. In zulk geval zal de Inschrijving die als tweede (2e) is geëindigd in de rangorde voor voorlopige gunning in aanmerking komen.

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

8.1 Verificatie Fase

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

Verificatiefase				
In te dienen stukken	inschrijver of pervoerder	combinant	onderaannemer	bijlage/referentie
Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 24 maanden vanaf de inschrijving)	X	X	-	
Verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat de onderneming alle verschuldigde belastingen en premies heeft betaald (niet ouder dan 6 maanden t.o.v. de inschrijfdatum)	X	X	-	
Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis(sen) of verklaring(en).	X	X	-	
Bewijslast inzake kwaliteitsborging	X	X	-	
Bewijslast inzake Milieuborging	X	X	-	
Bewijslast inzake Veiligheidsborging	X	X	X	
Bewijslast inzake CO ₂ -Bewustzijn	X	X	-	

Verificatie Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van de Aanbestedende Dienst, binnen een termijn van maximaal zeven (7) kalenderdagen, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

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

Bijlagen

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Programma van Eisen

Bijlage 3: Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022 576

Bijlage 4: Concept Raamovereenkomst Afvalinzameling en verwerking van bedrijfsafval

Bijlage 5: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 6: Invulformulier Referentieopdracht

Bijlage 7: Prijzenblad inclusief overzicht van alle locaties, afvalstromen per locatie, type containers, aantallen en ledigingsfrequentie

Bijlage 8: AWWODI-2018