

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

'Afvalinzameling en -verwerking'

Aanbestedende dienst	Datum	
GGD Zaanstreek-Waterland & Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland	26-08-2026	
Kenmerk	Status	Versie
VRZW/GGDZW-EA-Afvalinzameling	definitief	1.0
CPV-code: Hoofcode 90510000-5 Afvalverzameling en- verwerking		

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Leeswijzer	4
1.3	Opdrachtgever.....	4
1.4	Doel van de aanbesteding	5
1.5	Aard van de opdracht.....	6
1.6	Omvang van de opdracht	6
1.7	Contactgegevens	8
1.8	TenderNed.....	8
1.9	Vertrouwelijkheid en geheimhouding	9
2.	Technische beschrijving en uitvoeringsvoorwaarden	9
2.1.1	Gebruik merknamen of typen	9
2.2	Beschrijving van de opdracht	9
2.3	Overeenkomst	10
3.	De aanbestedingsprocedure	10
3.1	Planning.....	10
3.2	Inlichtingen	11
3.2.1	Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden	12
3.3	De inschrijving.....	12
3.3.1	Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijving	13
3.4	Gunningsbeslissing.....	14
3.5	Klachtafhandeling	14
4.	Eisen aan de inschrijver	16
4.1	Algemene informatie	16
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.2.1	Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen.....	17
4.3	Geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht)	17
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	17
4.3.2	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	17
4.4	Geschiktheidseisen (technische en beroepsbekwaamheid)	18
4.4.1	Ervaring inschrijver	18
4.4.2	Beroepsbevoegdheid	19
4.4.3	Certificering(en) inschrijver	19
4.5	Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband en onderaannemers.....	19
4.5.1	Inschrijven namens een samenwerkingsverband	19
4.5.2	Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)	20
5.	Beoordeling	22
5.1	Gunningscriteria	22
	Dienstverlening en operationele inrichting	22
5.1.1	Gunningscriterium prijs (P1): Totale fictieve inschrijfsom	22
5.1.2	Gunningscriterium kwaliteit (K1): Dienstverleningsaanpak en operationele inrichting.	24
5.1.3	Gunningscriterium kwaliteit (K2): Duurzaamheid en afval- optimalisatie	25
5.1.4	Gunningscriterium kwaliteit (K3): Rapportage, portal en sturingsinformatie	26
5.1.5	Sancties bij niet behalen van kwaliteitscriteria.....	27
5.2	Beoordelingsmethode.....	28
5.2.1	Beoordelingsteam	29
5.2.2	Werkwijze beoordeling	29
5.2.3	Maximaal aantal pagina's	29

5.2.4	Eindscore.....	29
6.	Juridisch kader.....	30
6.1	Voorwaarden voor indienen van een inschrijving.....	30
6.1.1	Voorwaarden	30
6.1.2	Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving	30
6.1.3	Stoppen van de aanbesteding	30
6.1.4	Status informatie.....	30
6.1.5	Uitsluiting van inschrijvers.....	31
6.1.6	Medewerking onderzoek	31
6.1.7	Aantal malen een inschrijving indienen.....	31
6.1.8	Eigendomsrechten.....	31
6.2	Rechtsmiddel.....	32
	Overzicht bijlagen.....	33

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de aanbesteding 'Afvalinzameling' van de GGD Zaanstreek-Waterland en de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (hierna: de aanbestedende dienst of opdrachtgever).

Het document dient als basis voor het indienen van een inschrijving. Het bevat zowel een beschrijving van de uit te voeren opdracht als de procedure waarop de aanbesteding is gebaseerd en de voorwaarden waaraan inschrijvers en hun inschrijving moeten voldoen.

Gezien de aard en geraamde omvang van de opdracht volgt de aanbestedende dienst een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Introductie van de aanbestedende dienst en algemene informatie over de aanbesteding.
- Hoofdstuk 2: Inhoudelijke beschrijving van de opdracht.
- Hoofdstuk 3: Toelichting op de planning en communicatiemogelijkheden.
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de inschrijver en de inschrijving.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria en de beoordelingswijze van de inschrijving.
- Hoofdstuk 6: Beschrijving van aanvullende (juridische) voorwaarden.

1.3 Opdrachtgever

GGD Zaanstreek-Waterland

Ongeveer 377 GGD-medewerkers werken iedere dag aan de bescherming, bewaking en bevordering van de gezondheid en de veiligheid van de ruim 325.000 inwoners in de regio Zaanstreek-Waterland. Het werkgebied omvat de gemeenten Edam-Volendam, Landsmeer, Oostzaan, Purmerend, Waterland, Wormerland, Zaanstad. De medewerkers voeren alle taken deskundig, proactief, samenwerkend en ondernemend uit; dit zijn tevens de kernwaarden waar de GGD voor staat. De GGD is verdeeld in vier afdelingen sectoren:

- Preventie, zorg en veiligheid.
- Jeugdgezondheidszorg.
- Infectieziektebestrijding.
- Bedrijfsvoering.

De meeste medewerkers werken bij Jeugdgezondheidszorg (ongeveer 211), die werken vanuit 15 verschillende locaties in ons werkgebied.

Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland

De Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) werkt 24/7 aan de veiligheid van inwoners, bedrijven en instellingen. We beperken risico's, treden daadkrachtig op bij incidenten en beheersen rampen en crises – samen met gemeenten, hulpdiensten en ketenpartners.

We voeren taken uit namens zeven gemeenten op het gebied van brandweertzorg, risicobeheersing, crisisbeheersing, geneeskundige hulpverlening en de meldkamer. De burgemeesters vormen ons Algemeen Bestuur.

De wereld verandert snel. Langdurige en opeenvolgende crises, zoals de coronapandemie en opvang van vluchtelingen, vragen om een robuuste, flexibele crisisorganisatie. Ook binnen de brandweerbzorg ontstaan nieuwe uitdagingen door Europese regelgeving, stedelijke verdichting en strengere veiligheidseisen.

Daarom bouwen we aan een toekomstbestendige organisatie: inclusief, duurzaam en vitaal – waarin medewerkers worden ondersteund om het beste uit zichzelf te halen.

Samenwonen

De Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) en de GGD Zaanstreek-Waterland (GGDZW) gaan medio 2026 samenwonen in het pand aan het Prins Bernhardplein 112 te Zaandam. In aanloop daarnaartoe zetten we steeds meer in op intensieve samenwerking. Een van de stappen daarin is het gezamenlijk aanbesteden van de Afvalinzameling, waarmee we streven naar efficiency en versterking van onze gezamenlijke organisatie. Met deze gezamenlijke aanbesteding willen we de samenwerking tussen VrZW en GGDZW verder verdiepen en structureel vormgeven, met behoud van ieders eigenstandigheid.

1.4 Doel van de aanbesteding

De aanbesteding heeft tot doel het contracteren van één opdrachtnemer voor het integraal uitvoeren van afvalinzameling en afvalverwerking ten behoeve van de locaties van de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) en de GGD Zaanstreek-Waterland (GGDZW).

Met deze aanbesteding beogen opdrachtgevers:

- het realiseren van één uniforme en toekomstbestendige dienstverlening voor de inzameling, afvoer, transport, verwerking en rapportage van bedrijfsafvalstromen voor beide organisaties;
- het contracteren van één opdrachtnemer die in staat is de dienstverlening betrouwbaar, veilig, rechtmatig en doelmatig uit te voeren voor meerdere locaties;
- het vergroten van de beheersbaarheid van de dienstverlening door één centraal contract, één integraal aanspreekpunt en eenduidig contractmanagement;
- het verkrijgen van beter inzicht in afvalstromen, volumes, kosten, recyclingprestaties en mogelijkheden tot optimalisatie;
- het verbeteren van afvalscheiding, het reduceren van restafval en het bevorderen van hergebruik en recycling;
- het bijdragen aan duurzaamheidsdoelstellingen door het verminderen van milieubelasting, het optimaliseren van logistieke processen en het stimuleren van circulaire oplossingen;
- het borgen van flexibiliteit gedurende de looptijd van de overeenkomst, zodat locaties, afvalstromen, inzamelmiddelen en ledigingsfrequenties waar nodig kunnen worden aangepast;
- het waarborgen van transparantie, gelijke behandeling en effectieve mededinging in de markt conform de Aanbestedingswet 2012.

De opdracht ziet op een gezamenlijke aanbesteding van VrZW en GGDZW. Daarbij wordt gestreefd naar één geïntegreerde dienstverlening zonder perceelindeling, met administratief gescheiden uitvoering per organisatie. Dit betekent dat rapportage, facturatie en portalfunctionaliteit per organisatie onderscheiden moeten kunnen plaatsvinden, terwijl de dienstverlening tegelijkertijd zodanig moet zijn ingericht dat toekomstige centralisatie of organisatorische samenvoeging werkbaar en uitvoerbaar blijft zonder wijziging van de aard van de opdracht.

1.5 Aard van de opdracht

De onderhavige opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

De opdracht heeft betrekking op facilitaire dienstverlening op het gebied van afvalinzameling en afvalverwerking. De opdracht omvat onder meer het periodiek en op afroep inzamelen van afvalstromen, het beschikbaar stellen, plaatsen, vervangen, onderhouden en waar nodig reinigen van inzamelmiddelen, het transporteren en laten verwerken van ingezamelde afvalstoffen, het verstrekken van rapportages en managementinformatie en het adviseren over optimalisatie van afvalscheiding, reductie van restafval en verduurzaming van de dienstverlening. Het zwaartepunt van de opdracht ligt bij de dienstverlening, zodat de opdracht als dienstenopdracht wordt aanbesteed.

De opdracht wordt aanbesteed volgens een Europese openbare procedure, aangezien de geraamde opdrachtwaarde de voor decentrale aanbestedende diensten geldende Europese drempel voor diensten overschrijdt.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. VrZW en GGDZW kiezen voor één integrale opdracht, omdat de verschillende onderdelen van de opdracht organisatorisch, functioneel en uitvoeringsmatig nauw met elkaar samenhangen. Eén opdrachtnemer voor het geheel bevordert een uniforme dienstverlening, eenduidige aansturing, samenhangend contractmanagement, efficiënte afstemming over planning en uitvoering en een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden. Daarnaast wordt hiermee onnodige afstemmings- en coördinatielast tussen meerdere opdrachtnemers voorkomen. VrZW en GGDZW achten een verdeling in percelen daarom in dit geval niet passend. Deze keuze is gemaakt met inachtneming van artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 en het proportionaliteitsbeginsel.

De opdracht wordt uitgevoerd op meerdere locaties van zowel VrZW als GGDZW. Er is sprake van één gezamenlijke aanbesteding en één geïntegreerde opdracht. De uitvoering dient echter administratief gescheiden per organisatie te kunnen plaatsvinden. Dit betekent dat de rapportage, facturatie en portalfunctionaliteit onderscheid moeten kunnen maken tussen locaties van VrZW en locaties van GGDZW.

De opdrachtnemer dient er daarnaast rekening mee te houden dat gedurende de looptijd van de overeenkomst organisatorische wijzigingen kunnen plaatsvinden, waaronder intensivering van de samenwerking, centralisatie van facilitaire ondersteuning of overgang naar één gezamenlijke facilitaire afdeling. De dienstverlening moet daarom zodanig worden ingericht dat de administratieve scheiding per organisatie gedurende de looptijd kan worden aangepast naar centrale aansturing, centrale rapportage en/of centrale facturatie, zonder dat de aard en omvang van de opdracht wezenlijk wijzigen.

1.6 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft het integraal uitvoeren van afvalinzameling en afvalverwerking ten behoeve van meerdere locaties van de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) en de GGD Zaanstreek-Waterland (GGDZW).

De opdracht omvat onder meer:

- het periodiek en op afroep inzamelen van afvalstromen;
- het beschikbaar stellen, plaatsen, vervangen, onderhouden en waar nodig reinigen van inzamelmiddelen;

- het transporteren en laten verwerken van ingezamelde afvalstoffen conform geldende wet- en regelgeving;
- het leveren van rapportages en managementinformatie over volumes, kosten, recyclingprestaties en CO2-gerelateerde informatie;
- het adviseren over optimalisatie van afvalscheiding, reductie van restafval en verduurzaming van de dienstverlening;
- het flexibel kunnen aanpassen van de dienstverlening gedurende de contractperiode.

Afhankelijk van de definitieve inventarisatie kan de scope onder meer betrekking hebben op restafval, papier/karton, PMD, GFT/swill, vertrouwelijk papier, glas, grof afval, waaronder afgeschreven meubilair en overige inventaris, incidenteel bouw- en sloopafval, alsmede specifieke afvalstromen zoals batterijen, accu's, cartridges/toners, elektrische en elektronische apparatuur, lampen/TL-buizen en, voor zover binnen de opdracht aangeboden, specifiek zorgafval (SZA)

De omvang van de opdracht is gebaseerd op de historische uitgaven van beide organisaties over de periode 2022 tot en met 2025. Deze bedragen circa € 110.000 exclusief btw voor VrZW en circa € 140.000 exclusief btw voor GGDZW, in totaal circa € 250.000 exclusief btw. Dit komt neer op een gemiddelde jaarlijkse spend van circa € 62.500 exclusief btw voor de reguliere afvalinzameling en de bekende afvalstromen die in de historische spend zijn opgenomen.

De raming houdt daarnaast rekening met samenvoeging van locaties, harmonisatie van de dienstverlening, mogelijke uitbreiding of wijziging van afvalstromen, bekende en incidentele aanvullende afvalstromen, optimalisatie van inzamelfrequenties en afvalscheiding, prijsontwikkelingen en indexatie, mogelijke fluctuaties in locaties, volumes, afvalstromen en ledigingsfrequenties en de volledige contractduur inclusief verlengingsopties.

Uitgaande van een initiële contractduur van vier (4) jaar met twee (2) optionele verlengingen van één (1) jaar bedraagt de geraamde opdrachtwaarde circa € 650.000 exclusief btw. De maximale opdrachtwaarde van de gezamenlijke aanbesteding bedraagt € 800.000 exclusief btw over de totale looptijd, inclusief eventuele verlengingen. Deze maximale opdrachtwaarde geldt als absolute bovengrens voor beide onder deze aanbesteding te sluiten overeenkomsten gezamenlijk. Na het bereiken van deze maximale waarde kunnen geen nadere opdrachten meer onder de overeenkomsten worden verstrekt.

Voor zowel de overeenkomst met VrZW als de overeenkomst met GGDZW wordt een maximale contractwaarde van € 400.000 exclusief btw opgenomen. Deze afzonderlijke maximale contractwaarden bieden ruimte voor fluctuaties in de feitelijke afname per organisatie, maar laten onverlet dat de gezamenlijke maximale waarde van € 800.000 exclusief btw geldt als absoluut plafond voor beide overeenkomsten gezamenlijk.

De feitelijke afname per organisatie kan gedurende de looptijd fluctueren als gevolg van wijzigingen in locaties, afvalstromen, inzamelmiddelen, ledigingsfrequenties, organisatorische inrichting, gezamenlijke huisvesting, centralisatie van facilitaire dienstverlening of wijzigingen in de facturatiestructuur.

Opdrachtgever is niet gehouden tot afname van de geraamde of maximale waarde. Aan de genoemde aantallen, volumes, frequenties, raming en maximale waarde kunnen door inschrijvers geen afnamerechten worden ontleend.

De opdracht wordt aanbesteed als één integrale opdracht. De in de aanbestedingsstukken opgenomen aantallen locaties, afvalstromen, volumes, frequenties, inzamelmiddelen en overige gebruiksgegevens zijn indicatief en gebaseerd op de huidige situatie. Aan deze gegevens kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is niet verplicht de geraamde volumes volledig af te nemen.

Wijzigingen in de omvang van de dienstverlening, waaronder uitbreiding, vermindering of wijziging van locaties, afvalstromen, inzamelmiddelen en ledigingsfrequenties, vinden uitsluitend plaats binnen de kaders van de overeenkomst en de daarin opgenomen herzieningsclausule, voor zover toelaatbaar op grond van de Aanbestedingswet 2012.

De uitvoering van de opdracht vindt plaats voor zowel VrZW als GGDZW. De rapportage, facturatie en portalfunctionaliteit dienen gedurende de looptijd administratief gescheiden per organisatie te kunnen plaatsvinden. Dit betekent dat locaties van VrZW en GGDZW afzonderlijk factureerbaar en rapporteerbaar moeten zijn.

Indien gedurende de looptijd sprake is van organisatorische wijzigingen, waaronder intensivering van de samenwerking, gezamenlijke huisvesting, centralisatie van facilitaire ondersteuning of overgang naar één gezamenlijke facilitaire afdeling, moet de opdrachtnemer kunnen meewerken aan aanpassing van de administratieve inrichting, waaronder centrale rapportage, centrale aansturing en/of centrale facturatie, mits de aard en omvang van de opdracht hierdoor niet wezenlijk worden gewijzigd.

1.7 Contactgegevens

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, inclusief vragen over de inhoud van dit beschrijvend document, verloopt uitsluitend via onderstaande contactpersonen en via TenderNed. De contactpersonen voor de aanbesteding zijn:

Naam	mevrouw H. Benkhlaifa 06 27591206
Functie	Inkoopadviseur
Naam	mevrouw D. van de Bilt
Functie	Inkoopadviseur

Het is strikt verboden, op straffe van uitsluiting, om medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op enige wijze contact met hen op te nemen om informatie over deze aanbesteding te verkrijgen.

1.8 TenderNed

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover [Inschrijven op een openbare aanbesteding | TenderNed](#)

Een inschrijving kan uitsluitend via TenderNed worden ingediend. De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

In het geval informatie tussen TenderNed en beschrijvend document inclusief bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie en vervolgens het beschrijvend document.

LET OP: Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen is e-Herkenning noodzakelijk. Het aanvragen hiervan kan een aantal dagen duren. Voor meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning wordt verwezen naar: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#)

1.9 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Dit beschrijvend document bevat vertrouwelijke informatie en moet door de ontvanger als zodanig worden behandeld. De verstrekte informatie mag uitsluitend worden gebruikt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk worden behandeld.

2. Technische beschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijvers dienen zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de gestelde eisen die zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder maar niet uitsluitend het programma van eisen, de overeenkomst en de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden.

Met het inschrijven op deze aanbesteding stemt inschrijver in met de betreffende eisen en de voorgeschreven werkwijze. Bij het niet akkoord gaan met één van de eisen, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.1.1 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het beschrijvend document en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2.2 Beschrijving van de opdracht

Voor een volledige (technische) omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden wordt verwezen naar bijgevoegde Programma van Eisen, **bijlage A**.

De dienstverlening wordt uitgevoerd op meerdere locaties van de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) en de GGD Zaanstreek-Waterland (GGDZW).

Een overzicht van de locaties waarop de opdracht betrekking heeft, is opgenomen in de bij de aanbestedingsstukken behorende locatielijst (**bijlage L**).

De opgegeven locaties en bijbehorende gegevens zijn indicatief. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties toe te voegen, te laten vervallen of te wijzigen, binnen de kaders van de overeenkomst en de toepasselijke herzieningsclausule.

De uitvoering van de dienstverlening en de facturatie vinden administratief gescheiden plaats per organisatie (VrZW en GGDZW).

2.3 Overeenkomst

Er wordt één (1) opdrachtnemer geselecteerd.

Met de winnende inschrijver worden afzonderlijke overeenkomsten gesloten met:

- de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW); en
- de GGD Zaanstreek-Waterland (GGDZW).

Er is sprake van één gezamenlijke aanbestedingsprocedure, maar van afzonderlijke contractuele relaties per organisatie.

Iedere organisatie is zelfstandig verantwoordelijk voor de uitvoering, aansturing en betaling van de dienstverlening voor haar eigen locaties.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst twee (2) maal onder dezelfde condities te verlengen met telkens 12 maanden. De maximale looptijd is daarmee zes (6) jaar. De beoogde aanvangsdatum van de af te sluiten overeenkomst is 1 januari 2027.

De langere maximale looptijd is gerechtvaardigd door de benodigde implementatie en inrichting van de dienstverlening, waaronder inzamelmiddelen, afvalinzamelplan, rapportages en portal, en door het belang van continuïteit en structurele optimalisatie van afvalscheiding en afvalreductie. De Aanbestedende Dienst acht een maximale looptijd van zes jaar daarom proportioneel. Na de initiële looptijd van vier jaar wordt per verlengingsjaar afzonderlijk beoordeeld of voortzetting, mede op basis van prestaties en samenwerking, wenselijk is.

De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst zal schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst. Na afloop van alle verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist. Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties van de opdrachtnemer en de samenwerking. Opdrachtgever zal de geleverde prestaties van de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst tussentijds evalueren, waarna op basis hiervan door opdrachtgever besloten wordt of opdrachtgever gebruik zal maken van de voorliggende verlengingsmogelijkheid.

Een concept van de (raam)overeenkomsten is opgenomen als **bijlage B / C**.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Inschrijver dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De planning van de aanbesteding is hieronder opgenomen. De gestelde termijnen zijn **fatale termijnen**, tenzij expliciet anders vermeld. Bij overschrijding van een fatale termijn vervallen de rechten van de betrokken partij.

Mijlpaal	Datum
Publicatie van de aankondiging op TenderNed	21 september 2026
Sluiting 2de termijn voor het indienen van vragen/opmerkingen	2 oktober 2026 vóór 12:00 uur
Publicatie 2de nota van inlichtingen (streefdatum)	6 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	26 Oktober 2026 vóór 12:00 uur
Afronden evaluatie inschrijvingen (streefdatum)	2 november 2026
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing (streefdatum)	10 november 2026
Deadline aanleveren bewijsstukken	16 november 2026
Einddatum opschortende termijn	30 november 2026
Definitieve gunningsbeslissing	1 december 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

Bij het vaststellen van de planning is rekening gehouden met de wettelijke minimumtermijnen, de herfstvakantieperiode en de beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst op 1 januari 2027. De bij de eerdere publicatie ontvangen en beantwoorde markt vragen worden gelijktijdig met de nieuwe aanbesteding gepubliceerd. In de onderhavige procedure wordt één aanvullende vragenronde geboden.

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In dat geval worden alle gegadigden hierover geïnformeerd.

3.2 Inlichtingen

Vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden gesteld.

Afhandeling vragenronde

Een vragenronde wordt afgesloten met een nota van inlichtingen waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen. Eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken worden ook in de nota van inlichtingen vermeld.

Instructies voor het indienen van vragen

- Stel elke vraag afzonderlijk (dus niet meerdere vragen binnen één vraagveld).
- Vermeld bij elke vraag duidelijk het document, het paragraafnummer en/of het paginanummer.

Indienen van de inschrijving

Het wordt geadviseerd om te wachten met het indienen van een inschrijving tot na publicatie van de laatste nota van inlichtingen, aangezien hierin toelichtingen en/of wijzigingen kunnen staan die van belang zijn voor de inschrijving.

Publicatie van antwoorden

De vragen en antwoorden worden gepubliceerd op de in de planning genoemde datum (streefdatum). Vragen die daarna worden ingediend, worden in principe niet beantwoord, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden of essentieel zijn voor de inhoud van de inschrijving. Ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om te late vragen niet te beantwoorden, mede in het licht van artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012.

Individuele vragen en vertrouwelijkheid

Indien een inschrijver verzoekt bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen vanwege mogelijke schade aan zijn economische belangen, kan de aanbestedende dienst besluiten deze vraag niet te beantwoorden. Als de inschrijver na verzoek van de aanbestedende dienst geen toestemming geeft voor opname in de nota van inlichtingen, kan de vraag onbeantwoord blijven. Individuele vragen kunnen gesteld worden, mits het gebruik van deze mogelijkheid goed wordt gemotiveerd.

Voorrang bij tegenstrijdigheden

- Bij tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert de nota van inlichtingen.
- Bij meerdere nota's van inlichtingen prevaleert de meest recente nota.

Wijzigingen in de aanbestedingsstukken

Wijzigingen vermeld in de nota van inlichtingen worden, afhankelijk van hun impact, verwerkt in de aanbestedingsstukken. Een nieuwe versie van het betreffende document wordt beschikbaar gesteld, waarbij eerdere versies buiten beschouwing worden gelaten. In geval van tegenstrijdigheden tussen documenten prevaleert de laatst beschikbaar gestelde versie.

3.2.1 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Indien inschrijver tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden constateert, dient hij dit zo spoedig mogelijk te melden door vragen in te dienen die kunnen worden behandeld in een nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van inschrijver, zodat eventuele gebreken in de aanbestedingsstukken tijdig kunnen worden hersteld. Indien inschrijver nalaat om kenbare gebreken tijdig te melden, vervalt zijn recht om hier op een later moment over te klagen of bezwaar tegen te maken.

3.3 De inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. De planning zoals vermeld in TenderNed is leidend. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de inschrijving.

Eisen en voorwaarden voor de inschrijving:

- **Volledigheid:** Alle gevraagde informatie moet worden opgenomen in de inschrijving.
- **Eisen:** De inschrijving moet voldoen aan alle eisen uit het beschrijvend document en bijlagen. Door indiening gaat de inschrijver akkoord met deze voorwaarden.
- **Geen voorbehouden:** Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig.
- **Taal:** De inschrijving moet in het Nederlands worden opgesteld.
- **Geldigheid:** De inschrijving moet minimaal 60 dagen¹ vanaf de ontvangstdatum gestand worden gedaan.
- **Geen varianten:** Varianten zijn niet toegestaan.

¹ Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

- **Kosten:** Voor het opstellen en indienen van een inschrijving wordt geen vergoeding verstrekt.
- **Ondertekening:** De inschrijving moet worden ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de onderneming. Dit moet blijken uit een kopie van een actueel uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijk uittreksel ontbreekt of onduidelijk is, moet een verklaring of volmacht worden overlegd waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.
- **Aanvullende informatie:** Bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst schriftelijk om aanvullende informatie vragen. Deze informatie wordt onderdeel van de inschrijving, mits deze geen wezenlijke wijzigingen inhoudt.
- **Geen verplichting tot gunning:** De aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen. Een dergelijk besluit wordt alleen bij hoge uitzondering genomen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van kosten of schade.

Samenstelling van een complete inschrijving

Een complete inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Aanbiedingsbrief:** Optioneel en zonder aanvullende voorwaarden.
- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):** ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- **Referentieverklaring:** Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- **Prijsblad:** Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, conform het voorgeschreven format. De inschrijver dient de prijsbladen voor zowel VrZW als GGDZW volledig en consistent in te vullen. (zie hoofdstuk 5).
- **Kwalitatieve gunningscriteria (zie hoofdstuk 5):**
- De inschrijver dient de gevraagde uitwerkingen aan te leveren conform de gestelde eisen en maximale omvang:
 - K1: Dienstverlening en operationele inrichting
 - K2: Duurzaamheid en afval-optimalisatie
 - K3: Rapportage, portal en sturingsinformatie

Indien één of meerdere onderdelen ontbreken, onvolledig zijn of niet voldoen aan de gestelde eisen, kan de inschrijving terzijde worden gelegd, tenzij sprake is van een kennelijke, ondergeschikte omissie die door de aanbestedende dienst kan worden hersteld.

Tijdige indiening

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst ligt volledig bij de inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt als niet ingediend beschouwd en daarom ongeldig verklaard. De aanbestedende dienst en/of TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten van de inschrijver met betrekking tot het tijdig, onvolledig en rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van de benodigde informatie en documenten.

3.3.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijving

Na het verstrijken van de sluitingstermijn opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Van deze opening wordt een proces-verbaal opgesteld, dat beschikbaar wordt gesteld aan de inschrijvers. Het is niet mogelijk voor inschrijvers om bij de opening van de digitale kluis aanwezig te zijn.

Beoordeling van de inschrijving

De aanbestedende dienst controleert of de inschrijving volledig en geldig is. Dit houdt in dat:

- Alle vereiste documenten en informatie, zoals vermeld in het beschrijvend document, feitelijk, volledig en op de voorgeschreven wijze zijn ingediend.
- Getoetst wordt of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver.

- Gecontroleerd wordt of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een inschrijving niet volledig of geldig blijkt, kan deze terzijde worden gelegd en niet verder in behandeling worden genomen.

3.4 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen die voor gunning in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers. De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor deze beslissing. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De beslissing vormt geen aanvaarding van een aanbod.

3.5 Klachtafhandeling

Opdrachtgever hanteert de "standaard" voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenmeldpunt.aanbestedingen@NIPV.nl.

Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door opdrachtgever in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de Woo.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door opdrachtgever op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van GGD Zaanstreek-Waterland.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de opdrachtgever noch een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen - naast zich neer te leggen.

De procedure klachtafhandeling (**bijlage I**) en formulier klachtafhandeling (**bijlage J**) zijn als afzonderlijke bijlagen bij dit beschrijvend document gevoegd..

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Algemene informatie

Om in aanmerking te komen voor gunning van de overeenkomst, moet een inschrijver:

- Voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.
- Voldoen aan de geschiktheidseisen.
- Geen uitsluitingsgronden op zich van toepassing hebben.

Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst kan besluiten hiervan af te wijken met analoge toepassing van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids-)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver is aangeboden in het kader van de kwalitatieve gunningscriteria en door Opdrachtgever is aanvaard, maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Niet-naleving wordt behandeld overeenkomstig de KPI-bijlage, het sanctieartikel en de overige rechtsmiddelen uit de overeenkomst

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 staat beschreven in welke gevallen inschrijver uit kan worden gesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (**bijlage D**). **LET OP:** dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Van uitsluitend de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen de in de planning vermelde termijn de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. U wordt geadviseerd deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden overlegd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgever(s) van referentieopdrachten.

4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Op deze aanbesteding is artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 van toepassing. De Aanbestedende Dienst gunt de opdracht niet aan een natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam waarop het in dit artikel opgenomen verbod van toepassing is.

Het verbod geldt eveneens indien onderaannemers, leveranciers of entiteiten op wier draagkracht of bekwaamheid een beroep wordt gedaan, die onder het sanctieverbod vallen, meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Inschrijver dient Bijlage E – Verklaring geen Russische banden volledig en naar waarheid in te vullen

4.3 Geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht)

Op basis van de hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (zoals beschreven in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) beoordeelt de aanbestedende dienst of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Indien de inschrijver niet tijdig kan aantonen dat aan de gestelde eisen wordt voldaan, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving buiten beschouwing te laten.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door in onderdeel A van Deel IV van het UEA 'Ja' aan te vinken, verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

- De inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de volledige contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur, inclusief eventuele verlengingen, te kunnen nakomen.
- De inschrijver is niet op de hoogte van claims die op zijn onderneming rusten en voorziet, voor zover bekend, geen investeringen die tijdens de looptijd van de overeenkomst de financiële en economische draagkracht of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.
- De meest recent door de accountant afgegeven verklaring met betrekking tot de jaarrekening (of, indien van toepassing, een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf.
- Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel de inschrijver als die andere natuurlijke of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de betreffende overheidsopdracht.

4.3.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

De inschrijver moet verzekerd zijn tegen (beroeps-)aansprakelijkheidsrisico's die voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. De aanbestedende dienst stelt als eis een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per kalenderjaar. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat deze verzekeringen gedurende de gehele contractperiode wordt gehandhaafd.

Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver binnen de gestelde termijn een kopie van de verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen als bewijs dat aan deze eis wordt voldaan. Indien nodig kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de gestelde eisen.

4.4 Geschiktheidseisen (technische en beroepsbekwaamheid)

Op basis van de hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid, beoordeelt de aanbestedende dienst of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze eisen worden beschreven in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij de term 'selectiecriteria' verwijst naar de geschiktheidseisen. Indien de inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen.

4.4.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de hieronder beschreven competenties, die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor een adequate uitvoering van de opdracht. Om dit te onderbouwen kan de inschrijver, waar van toepassing, verwijzen naar competenties opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die **niet langer dan drie jaar geleden** zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het gedurende ten minste twaalf maanden uitvoeren van periodieke afvalinzameling en -verwerking voor een opdrachtgever met meerdere locaties en meerdere afzonderlijke afvalstromen.

Kerncompetentie 2

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van managementinformatie en rapportages over afvalstromen, volumes, kosten en/of verwerkingsresultaten ten behoeve van contractsturing en optimalisatie.

Met betrekking tot het bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten, gelden de volgende voorwaarden:

- De inschrijver maakt gebruik van bijlage F verklaring referenties.
- Een referentieopdracht kan, mits inhoudelijk geschikt, dienen als bewijs voor meerdere kerncompetenties.
- Als een inschrijver zich beroept op een verstrekte, maar nog niet volledig afgeronde opdracht, kan de inschrijver zich uitsluitend beroepen op het deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd.
- Als een inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts gedeeltelijk door hem is uitgevoerd, kan de inschrijver zich uitsluitend beroepen op het deel dat door hemzelf is uitgevoerd.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgegeven referenties te benaderen om informatie in te winnen over de inhoud en wijze van uitvoering van de referentieopdracht.

Indien de inschrijver geen referentieopdrachten overlegt, niet voldoet aan de minimale eisen voor referenties, of de referentie(s) niet aantonen dat aan de vereiste kerncompetenties is voldaan, voldoet

de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen. In dat geval wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Beroepsbevoegdheid

- A. Inschrijver De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een vergelijkbaar register in het land van vestiging, overeenkomstig de wettelijke vereisten die gelden in het land waar de inschrijver is gevestigd.
- B. Uit de inschrijving dient te blijken dat de inschrijver gerechtigd is om de in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening op het gebied van afvalinzameling en afvalverwerking uit te voeren.
- C. Indien de inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dient iedere deelnemer afzonderlijk te voldoen aan deze eis, voor zover deze werkzaamheden uitvoert in het kader van de opdracht.
- D. De inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat aan deze eis wordt voldaan. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver een recent uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

4.4.3 Certificering(en) inschrijver

De inschrijver moet beschikken over de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

- **Kwaliteitsmanagement:**

De inschrijver beschikt over een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem en milieumanagementsysteem passend bij de aard en omvang van de opdracht, dat periodiek wordt getoetst door een geaccrediteerde instelling.

- **Bewijsmiddel:**

- Een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie (bijvoorbeeld NEN ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig).

- Een geldig milieumanagementcertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie (bijvoorbeeld NEN ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat).

Indien de inschrijver niet beschikt over de genoemde certificaten, kan hij aantonen dat hij beschikt over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteits- en milieumanagement.

De aanbestedende dienst beoordeelt of deze maatregelen als gelijkwaardig kunnen worden aangemerkt.

De inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat aan deze eis wordt voldaan. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver binnen de gestelde termijn de gevraagde bewijsstukken te overleggen.

4.5 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de geschiktheidseisen te voldoen, mag een inschrijver een beroep doen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van één of meerdere derden, ongeacht de juridische relatie met deze derden. In het onderstaande en in het invulformulier van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt aangegeven welke bewijsstukken hiervoor moeten worden overlegd.

4.5.1 Inschrijven namens een samenwerkingsverband

Wanneer ingeschreven wordt namens een samenwerkingsverband, gelden de volgende voorwaarden:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):**

Elk lid van het samenwerkingsverband dient afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

2. **Toetsing aan uitsluitingsgronden:**

Alle leden van het samenwerkingsverband worden afzonderlijk getoetst aan de uitsluitingsgronden. Op verzoek van de aanbestedende dienst moeten alle leden relevante bewijsstukken binnen de gestelde termijn overleggen.

3. **Verzekering:**

Ten minste één lid van het samenwerkingsverband moet een verzekeringsbewijs overleggen. Indien de verzekeringsdekking wordt aangetoond door polissen van meerdere leden te combineren, moet de gezamenlijke dekking minimaal gelijkwaardig zijn aan die van een enkele verzekering. Er mogen geen uitsluitingen bestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden ten opzichte van elkaar.

4. **Voldoen aan geschiktheidseisen:**

- Het samenwerkingsverband moet aantonen dat de leden gezamenlijk voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen.
- Alleen de competenties van organisaties die daadwerkelijk worden ingezet voor een specifiek deel van de opdracht mogen worden ingeroepen.
- De aanbestedende dienst kan aanvullend bewijs vragen, zoals juridisch afdwingbare garanties. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

5. **Hoofdelijke aansprakelijkheid:**

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door hun inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel tijdens de aanbesteding als bij de uitvoering van de overeenkomst.

6. **Werkverdeling en aanspreekpunt:**

- De inschrijving moet duidelijk specificeren welke werkzaamheden door welk lid van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.
- Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan die verantwoordelijk is voor de communicatie met de aanbestedende dienst gedurende zowel de aanbestedingsprocedure als de uitvoering van de opdracht.
- De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verlopen via de penvoerder.

4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

De opdrachtnemer mag onderaannemers inschakelen voor de uitvoering van de opdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich echter het recht voor om het inzetten van een onderaannemer op redelijke gronden te verbieden, bijvoorbeeld wanneer een uitsluitingsgrond op de onderaannemer van toepassing is.

Op verzoek van de opdrachtgever moet de opdrachtnemer aantonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de onderaannemer. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de opdrachtgever de inzet van de onderaannemer verbieden. In dat geval is de opdrachtnemer verplicht de werkzaamheden zelf uit te voeren of een andere onderaannemer in te schakelen, die opnieuw aan de uitsluitingsgronden zal worden getoetst door de opdrachtgever.

De onderaannemer voert werkzaamheden uit namens en onder de volledige verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor de naleving van alle verplichtingen uit de inschrijving en voor de correcte uitvoering van de overeenkomst. Dit omvat ook de naleving door de ingeschakelde onderaannemers.

Indien de inschrijver zich beroept op een onderaannemer om aan geschiktheidseisen te voldoen, wordt de onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden. Dit moet expliciet worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het niet vermelden hiervan maakt de inschrijving ongeldig. Na inschrijving mag een onderaannemer, op wiens financiële draagkracht of ervaring een beroep is gedaan, uitsluitend worden vervangen met toestemming van de opdrachtgever.

De inschrijver moet aantonen dat elke onderaannemer – op wiens bekwaamheid hij zich beroept – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de opdracht dat door de onderaannemer zal worden uitgevoerd. Alleen competenties van daadwerkelijk in te schakelen onderaannemers kunnen worden ingeroepen. De aanbestedende dienst kan aanvullend bewijs vragen, zoals juridisch afdwingbare garanties van de inschrijver. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

5. Beoordeling

Nadat is vastgesteld dat op de inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en alle eisen zoals opgenomen in dit beschrijvend document en de bijlagen, wordt de inschrijving verder beoordeeld.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Voor het bepalen van de EMVI worden de punten van de (sub)gunningscriteria, zoals vermeld in § 5.1, opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als Economisch Meest Voordelige Inschrijving aangemerkt. Bij puntentoekening worden de berekeningen afgerond op twee (2) decimalen.

5.1 Gunningscriteria

Om te bepalen welke inschrijving de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) is op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV), worden de onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijs criterium (P) gehanteerd. De waardering van deze criteria is weergegeven in de onderstaande tabel en wordt in dit hoofdstuk verder inhoudelijk toegelicht.

Criterium	Omschrijving	Maximaal puntenaantal
Prijs (P)		400
	Totale inschrijfsom	
Kwaliteit (K)		600
K1	Dienstverlening en operationele inrichting	300
K2	Duurzaamheid en afval- optimalisatie	200
K3	Rapportage, portal en sturingsinformatie	100
Totaal:		1.000

Gunningsvolgorde en -methode

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen.

De beoordeling van de inschrijvingen en de gunning vinden plaats voor de opdracht als geheel. De inschrijving met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijvers dienen in te schrijven op de volledige opdracht. Deelinschrijvingen zijn niet toegestaan.

5.1.1 Gunningscriterium prijs (P1): Totale fictieve inschrijfsom

De opgave van prijzen en tarieven dient uitsluitend te geschieden via het door opdrachtgever verstrekte calculatiemodel / prijzenblad (**bijlage G**). Inschrijver dient het calculatiemodel volledig, juist en zonder wijziging van de voorgeschreven structuur, tabbladen, formules, celverwijzingen en opmaak in te vullen.

De inschrijver dient alle gevraagde prijzen, tarieven en overige invoergegevens in het calculatiemodel volledig in te vullen voor de gehele opdracht. De prijsbeoordeling vindt plaats op basis van de totale fictieve inschrijfsom exclusief btw, zoals deze volgt uit het calculatiemodel.

De totale fictieve inschrijfsom is de uitkomst van het calculatiemodel en omvat alle prijscomponenten die in het prijzenblad zijn opgenomen, waaronder – voor zover van toepassing – periodieke ledigingen, ledigingen op afroep, huur van inzamelmiddelen, transport, verwerking, tijdelijke inzet van inzamelmiddelen en overige in het prijzenblad opgenomen diensten.

Voor de fictieve jaarprijs gelden de volgende maximale bedragen:

VrZW: € 47.000 exclusief btw per jaar.

GGDZW: € 21.500 exclusief btw per jaar.

Indien de fictieve jaarprijs voor één van beide organisaties het betreffende plafondbedrag overschrijdt, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

De totale fictieve inschrijfsom ten behoeve van de prijsbeoordeling is de som van beide fictieve jaarprijzen.

De beoordeling van het prijscriterium vindt plaats op basis van de totale fictieve inschrijfsom exclusief btw. De inschrijving met de laagste geldige totale fictieve inschrijfsom ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvingen ontvangen een proportioneel lager aantal punten.

De punten worden lineair toegekend volgens de volgende formule:

Score prijs = (laagste geldige totale fictieve inschrijfsom / totale fictieve inschrijfsom van inschrijver) × maximaal aantal punten

Punten worden afgerond op twee decimalen.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids-)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de beoordeling hiervan houdt opdrachtgever rekening met artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012.
- Indien opdrachtgever een bandbreedte voor een prijs of tarief geeft, is het op straffe van terzijdelegging niet toegestaan een prijs aan te bieden die buiten de bandbreedte ligt.
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen.
- Tarieven worden aangeboden met twee decimalen.
- Alle prijzen en tarieven moeten worden vermeldt in euro's, exclusief btw en inclusief overhead, reiskosten woon-werkverkeer, salariskosten, werving- en selectiekosten, opleidingskosten, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en soortgelijke kosten.
- Het is inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in op het prijzenblad in te vullen.
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€), prijspeil januari 2027 exclusief btw.
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan.
- De inschrijver hanteert voor gelijke werkzaamheden en gelijke prijscomponenten uniforme tarieven voor VrZW en GGDZW. Verschillen zijn uitsluitend toegestaan indien deze rechtstreeks voortvloeien uit objectief aantoonbare verschillen in aard, omvang of gebruik van een locatie.
- Als prijscriterium geldt de totale fictieve inschrijfsom zoals deze volgt uit het calculatiemodel. Alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht worden geacht daarin te zijn begrepen.

- Het calculatiemodel dient volledig, juist en consistent te worden ingevuld. Indien het calculatiemodel onvolledig is ingevuld, interne tegenstrijdigheden bevat of niet leidt tot een eenduidig vast te stellen totale fictieve inschrijfsom, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Het prijzenblad dient ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd.

5.1.2 Gunningscriterium kwaliteit (K1): Dienstverleningsaanpak en operationele inrichting.

De inschrijver beschrijft hoe de dienstverlening concreet wordt ingericht en uitgevoerd voor de locaties van VrZW en GGDZW.

De inschrijver geeft hierbij ten minste inzicht in:

1. Organisatie en aansturing

De inschrijver beschrijft hoe de dienstverlening organisatorisch en operationeel wordt ingericht, waaronder:

- de inrichting van de organisatie;
- de aansturing op operationeel niveau;
- de verdeling van verantwoordelijkheden en aanspreekpunten;
- Wijze waarop aanspreekpunten worden ingericht voor VrZW en GGDZW;
- de wijze waarop de dienstverlening administratief gescheiden, maar binnen één integrale opdracht, wordt uitgevoerd

2. Operationele uitvoering

De inschrijver beschrijft de operationele uitvoering, waaronder:

- de wijze waarop periodieke ledigingen worden uitgevoerd;
- de wijze waarop ledigingen op afroep worden uitgevoerd;
- de wijze waarop inzamelmiddelen worden geleverd, geplaatst, vervangen, beheerd en onderhouden;
- de afstemming tussen reguliere dienstverlening, ledigingen op afroep, mutaties en aanvullende dienstverlening;
- de wijze waarop gemiste ledigingen, afwijkingen, storingen en spoedsituaties worden voorkomen en afgehandeld.

3. Aansluiting op locaties en bedrijfsvoering

De inschrijver beschrijft hoe de dienstverlening wordt afgestemd op de verschillende locaties en de aard van de bedrijfsvoering, waaronder:

- de wijze waarop rekening wordt gehouden met verschillen tussen locaties van VrZW en GGDZW;
- de wijze waarop rekening wordt gehouden met bereikbaarheid, veiligheid, logistiek en gebruikssituatie per locatie;
- de wijze waarop wordt aangesloten op verschillende afvalstromen, volumes en frequenties;

- de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd bij wijzigingen in locaties, afvalstromen of gebruik.

4. Flexibiliteit in de uitvoering

De inschrijver beschrijft hoe wordt omgegaan met:

- Veranderende omstandigheden;
- fluctuaties in afvalaanbod, volumes en gebruik van locaties;
- wijzigingen in locaties, afvalstromen, inzamelmiddelen en ledigingsfrequenties;
- incidentele aanvullende behoeften;
- organisatorische wijzigingen, waaronder toekomstige centralisatie van rapportage, portalbeheer, contactpersonen en facturatie;
- de mate waarin de voorgestelde werkwijze praktisch uitvoerbaar en schaalbaar is binnen de opdracht.

5. Implementatie en opstart

De inschrijver beschrijft:

- de aanpak voor de implementatie en opstart van de dienstverlening;
- de wijze waarop inzamelmiddelen tijdig worden geplaatst, omgewisseld of overgenomen;
- de afstemming met Opdrachtgever en eventuele huidige dienstverleners;
- de wijze waarop wordt geborgd dat de dienstverlening per ingangsdatum volledig, beheerst en zonder verstoring van de bedrijfsvoering start.

De uitwerking wordt beoordeeld op concreetheid, samenhang, haalbaarheid, uitvoerbaarheid en effectiviteit van de voorgestelde aanpak in relatie tot de opdracht.

De uitwerking van criterium K1 beslaat maximaal 4 pagina's A4-formaat. Indien de uitwerking meer pagina's omvat, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Het is toegestaan maximaal één extra A4-pagina bij te voegen met uitsluitend de tijdsplanning. Deze pagina mag niet worden gebruikt voor aanvullende inhoudelijke beantwoording. Korte aanduidingen ter duiding van de planning zijn toegestaan.

Het maximaal te behalen puntenaantal voor dit gunningscriterium staat vermeld in de tabel in §5.1.

De uitwerking van gunningscriterium K1 dient aan de inschrijving in TenderNed te worden toegevoegd.

5.1.3 Gunningscriterium kwaliteit (K2): Duurzaamheid en afval- optimalisatie

De inschrijver beschrijft op welke wijze hij gedurende de looptijd van de overeenkomst actief bijdraagt aan afvalscheiding, afvalreductie, hergebruik, recycling en verlaging van milieubelasting.

De uitwerking dient minimaal in te gaan op:

1. Verbetering van afvalscheiding en reductie van restafval

De inschrijver beschrijft:

- hoe hij Opdrachtgever ondersteunt bij het verbeteren van afvalscheiding;
- hoe hij bijdraagt aan het reduceren van restafval;
- hoe hij omgaat met analyse van afvalstromen en het signaleren van verbetermogelijkheden.

2. Duurzaamheid van inzameling en transport

De inschrijver beschrijft:

- hoe transportbewegingen doelmatig worden ingericht;
- hoe CO₂-uitstoot en andere milieubelasting worden beperkt;
- hoe voertuigen, routing en logistieke planning bijdragen aan een duurzamere uitvoering van de opdracht.

3. Circulariteit en verwerking

De inschrijver beschrijft:

- hoe afvalstromen zo hoogwaardig mogelijk worden verwerkt;
- hoe recycling en hergebruik worden bevorderd;
- hoe inzicht wordt gegeven in verwerkingsmethoden, recyclingpercentages en relevante milieuprestaties.

4. Concretisering van verbetervoorstellen

De inschrijver beschrijft:

- welke concrete verbetervoorstellen hij gedurende de looptijd van de overeenkomst verwacht te doen;
- hoe deze verbetervoorstellen worden onderbouwd;
- op welke wijze de voortgang en resultaten inzichtelijk worden gemaakt voor Opdrachtgever.

De uitwerking wordt beoordeeld op concreetheid, relevantie, haalbaarheid, meetbaarheid en de mate waarin de voorgestelde aanpak daadwerkelijk bijdraagt aan een doelmatige en duurzame uitvoering van de opdracht.

De uitwerking van criterium K2 beslaat maximaal 4 pagina's A4-formaat. Indien de uitwerking meer pagina's omvat, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Het maximaal te behalen puntenaantal voor dit gunningscriterium staat vermeld in de tabel in § 5.1.

De uitwerking van gunningscriterium K2 dient aan de inschrijving in TenderNed te worden toegevoegd.

5.1.4 Gunningscriterium kwaliteit (K3): Rapportage, portal en sturingsinformatie

De inschrijver beschrijft hoe hij de informatievoorziening, rapportages en portalfunctionaliteit inricht ten behoeve van contractsturing, inzicht en beheersing van de dienstverlening.

De uitwerking dient minimaal in te gaan op:

1. Rapportage en managementinformatie

De inschrijver beschrijft:

- welke managementinformatie periodiek beschikbaar wordt gesteld;
- hoe inzicht wordt geboden in kosten, volumes, afvalstromen, ledigingen, klachten, mutaties en duurzaamheid;
- hoe rapportages beschikbaar worden gesteld per locatie, per organisatie en over beide organisaties gezamenlijk.

2. Portalfunctionaliteit

De inschrijver beschrijft:

- welke functionaliteiten het online portal biedt;

- hoe ledigingen op afroep, meldingen en klachten via het portal kunnen worden geregistreerd en gevolgd;
- hoe inzamelmiddelen, afvalstromen, frequenties en mutaties in het portal inzichtelijk worden gemaakt;
- welke exportmogelijkheden beschikbaar zijn en in hoeverre de gegevens bruikbaar en bewerkbaar beschikbaar komen voor Opdrachtgever.

3. Administratieve scheiding en toekomstige centralisatie

De inschrijver beschrijft:

- hoe het portal en de rapportages administratieve scheiding ondersteunen tussen VrZW en GGDZW;
- hoe gegevens, locaties, gebruikers, kosten en rapportages per organisatie afzonderlijk inzichtelijk zijn;
- hoe tevens een totaaloverzicht over beide organisaties gezamenlijk beschikbaar is;
- op welke wijze het portal en de rapportagestructuur kunnen meegroeien met toekomstige centralisatie of organisatorische wijziging, zonder wijziging van de aard van de opdracht.

4. Sturingsinformatie en bruikbaarheid

De inschrijver beschrijft:

- hoe de aangeboden informatievoorziening Opdrachtgever ondersteunt bij contractmanagement, monitoring en bijsturing;
- hoe afwijkingen, trends, verbeterkansen en bijzonderheden tijdig zichtbaar worden gemaakt;
- hoe de informatievoorziening praktisch bruikbaar is voor zowel operationele als tactische sturing.

De uitwerking wordt beoordeeld op concreetheid, bruikbaarheid, beheersbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en de mate waarin de voorgestelde oplossing Opdrachtgever daadwerkelijk ondersteunt in monitoring, contractmanagement en sturing.

De uitwerking beslaat maximaal 3 pagina's A4-formaat. Indien de uitwerking meer pagina's omvat, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.

Het is toegestaan om maximaal één extra A4-pagina bij te voegen met uitsluitend een screenshot van de aangeboden portal. Deze pagina mag niet worden gebruikt voor aanvullende inhoudelijke beantwoording. Korte bijschriften ter duiding van het screenshot zijn toegestaan.

Het maximaal te behalen puntenaantal voor dit gunningscriterium staat vermeld in de tabel in § 5.1. De uitwerking van gunningscriterium K3 dient aan de inschrijving in TenderNed te worden toegevoegd.

5.1.5 Sancties bij niet behalen van kwaliteitscriteria

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt getoetst of de opdrachtnemer voldoet aan de kwaliteitscriteria zoals aangeboden in de inschrijving. Indien blijkt dat de opdrachtnemer niet presteert conform de beloftes in de kwaliteitscriteria, wordt een tekortkoming geconstateerd. In dat geval krijgt de opdrachtnemer een redelijke termijn voor herstel, passend bij de aard en omvang van de betreffende werkzaamheden.

Komt de opdrachtnemer na deze hersteltermijn niet tot voldoende verbetering, dan wordt de afwijking beschouwd als blijvend. Een blijvende afwijking heeft aanzienlijke negatieve gevolgen voor de opdrachtgever en kan leiden tot concurrentievervalsing doordat de inschrijving niet waarmaakt wat bij inschrijving is aangeboden. In het geval van een blijvende afwijking wordt een sanctie opgelegd, gekoppeld aan de specifieke deelopdracht(en) waarop de afwijking betrekking heeft:

- **Opschorting van betalingen:** De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om betalingen op te schorten totdat de geconstateerde tekortkomingen naar tevredenheid zijn verholpen.

Het recht deze sanctie op te leggen laat de overige rechten van de opdrachtgever onverlet, waaronder begrepen het recht de overeenkomst te ontbinden en de geleden schade te verhalen.

5.2 Beoordelingsmethode

Het beoordelingsteam kent per gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de inschrijver ingediende inschrijving. De uitwerking van het kwalitatieve gunningscriterium (K1 t/m K3) zal beoordeeld worden op onderstaande onderdelen:

- Volledigheid en concreetheid waarbij tenminste voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.
- Duidelijkheid, relevantie en kwaliteit van de voorgestelde informatie. De mate waarin de uitwerking aansluit op de context en inhoud van de opdracht.
- De mate waarin inschrijver de opdracht kan doorgronden en vertaald naar een voor opdrachtgever meest effectieve oplossing.

Hierbij wordt de volgende waardering toegekend:

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen waarde	Uitstekend De inschrijving overtreft de eisen en biedt aantoonbare meerwaarde. De uitwerking is zeer concreet, volledig en overtuigend onderbouwd en direct uitvoerbaar. Eventuele opmerkingen betreffen uitsluitend ondergeschikte details.
80% van maximaal te behalen waarde	Goed De inschrijving voldoet volledig aan de eisen en is goed uitgewerkt. De aanpak is duidelijk, concreet en uitvoerbaar. Er zijn slechts beperkte verbeterpunten.
60% van maximaal te behalen waarde	Voldoende De inschrijving voldoet aan de minimale eisen, maar mist diepgang, concreetheid of uitwerking. De aanpak is in de basis uitvoerbaar, maar bevat relevante verbeterpunten.
20% van maximaal te behalen waarde	Matig De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de eisen. De uitwerking is onvoldoende concreet of bevat wezenlijke tekortkomingen, waardoor twijfel bestaat over de uitvoerbaarheid.
0% van maximaal te behalen waarde	Onvoldoende De inschrijving voldoet niet aan de eisen of bevat geen relevante uitwerking. Er is sprake van een fundamenteel gebrek aan kwaliteit of begrip van de opdracht.

behalen waarde	
-------------------	--

5.2.1 Beoordelingsteam

Een ter zake deskundig beoordelingsteam kent de scores toe aan de inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat uit drie (3) leden. Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider en kent geen beoordeling toe. De volgende functies (inclusief voorzitter) zijn in het inkoopteam vertegenwoordigd:

- Facilitaire adviseur(s) van beide organisaties;
- voorzitter (inkoopadviseur).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

5.2.2 Werkwijze beoordeling

Na het openen van de digitale kluis in TenderNed worden de inschrijvingen beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Geldige inschrijvingen worden vervolgens doorgestuurd naar het beoordelingsteam voor de beoordeling van de kwaliteitsdocumenten.

1. **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria afzonderlijk en kent een score toe.
2. **Consensus:** Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam gezamenlijk tot een consensus, wat resulteert in één eindbeoordeling per (sub)gunningscriterium.
3. **Prijsbeoordeling:** Pas nadat de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de prijskluis geopend en vindt de beoordeling van de prijs plaats.
4. **Eindrangorde en gunningsbeslissing:** Op basis van de volledige beoordeling (kwaliteits- en prijscriteria) wordt een rangorde opgesteld. Deze vormt de basis voor de gunningsbeslissing.

5.2.3 Maximaal aantal pagina's

Indien een gunningscriterium een paginamaximum kent, gelden de volgende voorschriften:

- **Opmaak:** De hoofdtekst dient opgesteld te zijn in lettertype Tahoma, minimaal lettergrootte 10, met een regelafstand van 1.15.
- **Paginamaximum:** Het opgegeven maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad, de inhoudsopgave en eventuele verplicht bij te voegen bijlagen.

Gevolgen bij overschrijding:

Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld en terzijde gelegd. Deze pagina's zullen in een later stadium ook geen onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

5.2.4 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een score is berekend, wordt de **eindscore** per inschrijver bepaald door de scores op de kwaliteitscriteria en het prijscriterium bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Procedure bij gelijke eindscore:

Indien twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore behalen, wordt de rangorde als volgt bepaald:

1. **Hoogste score op het kwaliteitscriterium met het grootste maximale puntenaantal:**
De inschrijver met de hoogste score op dit criterium wordt aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
2. **Volgende kwaliteitscriterium:**
Indien ook op dit criterium de scores gelijk zijn, wordt gekeken naar het kwaliteitscriterium met het daaropvolgende maximale puntenaantal.
3. **Volgorde in beschrijvend document:**
Als meerdere gunningscriteria dezelfde maximale score hebben, wordt de volgorde van de kwaliteitscriteria zoals genoemd in het beschrijvend document aangehouden.
4. **Maximale score op (sub)gunningscriteria:**
Indien nodig wordt de rangorde bepaald op basis van de hoogste maximale score van de (sub)gunningscriteria, aflopend van groot naar laag.
5. **Laagste inschrijfsom:**
Wanneer ook dit geen uitsluitsel biedt, wordt de rangorde vastgesteld op basis van de laagste inschrijfsom.
6. **Loting:**
Indien ook de inschrijfsommen gelijk zijn, vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers. Hierbij mogen de inschrijvers niet aanwezig zijn. De winnaar van de loting wordt geselecteerd voor het voornemen tot gunning van de opdracht.

6. Juridisch kader

6.1 Voorwaarden voor indienen van een inschrijving

6.1.1 Voorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) zijn op deze opdracht van toepassing, zie **bijlage H**.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6.1.2 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving

Een inschrijving met voorwaarden, voorbehouden, onvolledigheden of andere ongeldigheden wordt uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzondering hierop geldt alleen als de opdrachtgever het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke, ondergeschikte omissie beschouwt.

6.1.3 Stoppen van de aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te onderbreken, te beëindigen of de opdracht niet te verlenen, zonder enige aansprakelijkheid jegens inschrijvers.

6.1.4 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers uitsluitend rechten ontleen aan de informatie die in de aanbestedingsstukken is opgenomen. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuistheden of onvolledigheden in informatie over de opdracht die via andere kanalen is verkregen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijvers, op eigen kosten en risico, om informatie in te winnen over technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en andere relevante zaken voor hun deelname aan de aanbesteding.

6.1.5 Uitsluiting van inschrijvers

Op het moment van inschrijving en gunning dient de Inschrijver te voldoen aan de toepasselijke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de uitvoeringseisen uit het Programma van Eisen. Aan de uitvoeringseisen dient te worden voldaan vanaf het daarin aangegeven moment en, indien geen specifiek moment is vermeld, vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond van toepassing wordt op de inschrijver, of indien hij niet langer voldoet aan de geschiktheidseisen, moet dit onverwijld en schriftelijk aan de aanbestedende dienst worden gemeld. Indien blijkt dat de inschrijver geen of onjuiste informatie hierover heeft verstrekt, wordt hij uitgesloten van verdere deelname.

De aanbestedende dienst kan een inschrijver uitsluiten indien deze, direct of indirect, betrokken is geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Dit geldt ook als de inschrijver gebruikmaakt van ondernemingen, adviseurs, medewerkers of andere (rechts)personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding, of als dergelijke betrokkenheid bestaat binnen de groep waartoe de inschrijver behoort. De inschrijver wordt niet uitgesloten als hij kan aantonen dat deze betrokkenheid de mededinging in het concrete geval niet heeft vervalst.

6.1.6 Medewerking onderzoek

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de juistheid van door de inschrijver verstrekte verklaringen, documenten en gegevens, evenals de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en integriteit van de inschrijver, te verifiëren. De inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek, zowel tijdens alle fasen van de aanbesteding als na de gunning van de opdracht en ondertekening van de overeenkomst.

6.1.7 Aantal malen een inschrijving indienen

Een inschrijver (rechtspersoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts één inschrijving indienen, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen als één entiteit beschouwd indien:

- a. Zij gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 2:24a BW;
- b. Zij verbonden zijn in een groep zoals bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- c. Zij gelieerd zijn in vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht zoals bedoeld onder a of b.

De aanbestedende dienst kan besluiten meerdere inschrijvingen toe te staan indien de betrokken partijen overtuigend aantonen dat er geen reëel gevaar bestaat voor praktijken die transparantie bedreigen, mededinging vervalsen, of het gedrag in het kader van de aanbesteding beïnvloeden.

6.1.8 Eigendomsrechten

Alle intellectuele eigendomsrechten op door de opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder het beschrijvend document, bijlagen en toelichtingen, inclusief auteursrechten, berusten uitsluitend bij de opdrachtgever. Dit geldt gedurende de gehele aanbesteding.

6.2 Rechtsmiddel

Indien een Inschrijver tegen de gunningsbeslissing wenst op te komen, dient hij binnen twintig (20) kalenderdagen na de dag waarop de mededeling van de gunningsbeslissing elektronisch is verzonden een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag.

In het belang van een snelle en zorgvuldige voortgang verzoekt de opdrachtgever de inschrijver dringend om tijdig melding te maken van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder andere door het toezenden van het exploit van de dagvaarding.

Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver in met de vervalttermijn van 20 kalenderdagen. Het niet binnen deze termijn uitbrengen van een dagvaarding in kort geding leidt tot niet-ontvankelijkheid en verval van alle aanspraken. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing of daarop verstrekte antwoorden door de opdrachtgever schorten de vervalttermijn niet op.

Overzicht bijlagen

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlage A: Programma van eisen

Het programma van eisen is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage B: Concept overeenkomst GGD

De concept overeenkomst is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage C: Concept overeenkomst VrZW

De concept overeenkomst is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage D: Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage E: Verklaring geen Russische banden

De verklaring geen Russische banden is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage F: Verklaring referenties

De referentieverklaring is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage G: Prijzenblad/calculatiemodel

Het prijzenblad/calculatiemodel is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage H: ARVODI-2025

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage I: Procedure klachtenafhandeling

De procedure klachtenafhandeling is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage J: Klachtenformulier

Het klachtenformulier is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage K: KPI en prestatiesturing

De bijlage KPI en prestatiesturing is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage L: Locatielijst

locatielijst is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.