2026

PUR
MER
END

Leidraad Openbare aanbestedingsprocedure

Bedrijfsafvalverwerking

22 september 2026 – versie 1.1

Inhoud

1 Algemeen 4

1.1 Aard en omvang van de opdracht 4

1.1.1 Doelstellingen van de opdracht 4

1.1.2 Scope van de opdracht 5

1.1.3 Omvang van de opdracht 6

1.1.4 De overeenkomsten 7

1.1.5 Motivering niet opdelen in percelen/samenvoegen 8

1.1.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen) 8

2 Aanbestedingsprocedure 9

2.1 Procedure 9

2.2 Aanbestedingsplanning 9

2.3 Screening in het kader van de wet Bibob 10

2.4 Rechtsverwerking 10

2.5 Inlichtingen en communicatie 10

2.6 Opening kluis met inschrijvingen 11

2.7 Beoordelingsprocedure 11

2.8 Verificatie 11

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing 12

2.10 Klachten 13

3 Inschrijvingsvoorwaarden 14

3.1 Eisen aan de inschrijving 14

3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie) 16

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 17

4.1 Uitsluitingsgronden 17

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 17

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid 17

4.2 Geschiktheidseis(en) 17

4.2.1 Financiële en economische draagkracht 18
4.2.2 Beroepsbevoegdheid 18
4.2.3 Technische bekwaamheid 18
4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde) 21
4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving 21
4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D) 22
5 De gunning 23
5.1 Gunningscriterium 23
5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding 23
5.2.1 Gunnen op waarde 24
5.2.2 Kwaliteit 26
5.2.3 Prijs 31
5.3 Beoordelingsteam 32
6 Controlelijst 33
6.1.1 Overzicht bijlagen 33
6.1.2 In te dienen stukken bij inschrijving 33
6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3 34

1 Algemeen

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomst voor bedrijfsafvalverwerking per 31 december 2026. De gemeente Purmerend wenst daarom te komen tot het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor de inzameling, afvoer, verwerking en rapportage van bedrijfsafval, inclusief de inzet van inzamelmiddelen, duurzame verwerking en administratieve afhandeling.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria is opgenomen in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.
De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: **de gemeente**.

Leeswijzer
De opbouw van dit document is als volgt:

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

1.1 Aard en omvang van de opdracht

1.1.1 Doelstellingen van de opdracht

De gemeente besteedt de bedrijfsafvalverwerking opnieuw aan om te komen tot één opdrachtnemer die de volledige dienstverlening voor de organisatie verzorgt. De gemeentelijke organisatie is dynamisch en ontwikkelt zich continu. Hierdoor kunnen locaties, inzamelmiddelen en afvalstromen gedurende de looptijd wijzigen. De gemeente wil een overeenkomst sluiten die ruimte biedt voor deze ontwikkelingen.

De gemeente streeft met deze aanbesteding de volgende doelstellingen na:

- Continuïteit in de afvoer van bedrijfsafval.
- Gescheiden inzameling en gecertificeerde verwerking/vernietiging van (vertrouwelijk) bedrijfsafval conform wet- en regelgeving.
- Duurzaamheid, waaronder:
  - benutten van duurzame professionalisering en innovaties vanuit de markt;
  - minimaliseren van vervuilend transport door minder ritten en/of schonere vervoersmiddelen.
- Participatiemogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Optimale administratieve organisatie, waaronder bestelwijze, facturatie en verantwoording.
- Marktconforme prijs en een goede prijs-kwaliteitverhouding.

1.1.2 Scope van de opdracht

De opdracht omvat in ieder geval:

a. leveren en beschikbaar stellen van (afzet)containers gedurende de contractperiode;
b. legen of omruilen van containers;
c. schoonmaken of omwisselen van containers;
d. onderhouden van containers;
e. vervoeren van bedrijfsafval;
f. veilig vervoeren, verwerken en/of vernietigen van bedrijfsafval conform geldende wet- en regelgeving;
g. zo duurzaam mogelijke verwerking van bedrijfsafval;
h. gescheiden facturatiestromen;
i. advisering over verduurzaming en/of circulaire initiatieven, inclusief mogelijkheden voor kostenreductie;
j. leveren, inrichten, beschikbaar stellen en onderhouden van een digitaal afvalverwerkingsportaal, inclusief:
   - realtime en periodieke rapportages;
   - inzicht in ledigingen, hoeveelheden en afvalstromen;
   - functionaliteiten voor facturatiesplitsing per locatie en/of team;
   - gebruikersbeheer;
   - waarborging van datakwaliteit en informatiebeveiliging conform geldende wet- en regelgeving;

   Het afvalverwerkingsportaal dient uiterlijk op **1 februari 2027** volledig te zijn geïmplementeerd, getest, geaccepteerd en operationeel beschikbaar te zijn voor gebruik door de gemeente (go-live).

De opdrachtnemer wordt geacht proactief mee te denken over verduurzaming, optimalisatie en kostenreductie. Wat op dit moment passende werkwijzen zijn, kan gedurende de looptijd veranderen. De opdrachtnemer volgt relevante ontwikkelingen en implementeert deze waar passend binnen de scope van de opdracht.

Aanvullende diensten op afroep

Naast de in deze aanbesteding beschreven scope van de opdracht kan het voorkomen dat de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst behoefte heeft aan aanvullende werkzaamheden die verband houden met of voortvloeien uit de bedrijfsafvalverwerking. Deze werkzaamheden maken geen onderdeel uit van de reguliere dienstverlening en hebben doorgaans geen vaste frequentie, maar worden op afroep afgenomen. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan afvalinzameling en/of het plaatsen van inzamelmiddelen ten behoeve van evenementen, kermissen, verkiezingen, tijdelijke standplaatsen of vergelijkbare activiteiten. Deze opsomming is nadrukkelijk niet limitatief.

Met het oog op transparantie en het verkrijgen van inzicht in de bijbehorende kosten dienen inschrijvers voor de in het tarievenblad opgenomen aanvullende diensten een tarief op te geven. Voor zover voor een aanvullende dienst een tarief is opgenomen in het tarievenblad, geldt dit tarief gedurende de contractperiode als contracttarief. Aan de vermelding van deze diensten en tarieven kunnen geen afnamegaranties worden ontleend.

De gemeente heeft het recht, maar niet de verplichting, om dergelijke aanvullende werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst bij opdrachtnemer af te nemen. Voor zover deze werkzaamheden binnen de reikwijdte van de opdracht vallen en geen wezenlijke wijziging van de overeenkomst vormen, kan de gemeente hiervoor een nadere offerteaanvraag uitzetten bij opdrachtnemer.

Het kan daarnaast voorkomen dat gedurende de looptijd behoefte ontstaat aan aanvullende diensten of werkzaamheden die op voorhand niet zijn voorzien en waarvoor geen tarief in het tarievenblad is opgenomen. In dergelijke gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor hiervoor een separate offerte bij opdrachtnemer op te vragen. Opdrachtnemer dient in dat geval een marktconforme en transparant opgebouwde prijsopgave te verstrekken.

Administratieve organisatie en facturatie
De gemeente werkt met meerdere teams, ieder met eigen locaties, contactpersonen en facturatiestromen. De opdrachtnemer richt de dienstverlening zodanig in dat:

a. maandelijks afzonderlijke facturen per team worden aangeleverd;
b. communicatie, meldingen en afroepopdrachten worden afgehandeld via de contactpersoon van het betreffende team;
c. het afvalverwerkingsportaal functionaliteiten bevat voor facturatiesplitsing per team, inclusief inzicht in ledigingen, hoeveelheden en afvalstromen;
d. nieuwe locaties of teams kunnen gedurende de looptijd worden toegevoegd zonder aanvullende implementatie- of aansluitkosten. Reguliere kosten voor containers, inzameling, transport en verwerking blijven overeenkomstig de overeengekomen tarieven van toepassing;
e. de gemeente bij aanvang van de overeenkomst een overzicht beschikbaar stelt met per team de relevante contactpersonen, locaties en facturatiegegevens. Opdrachtnemer gebruikt dit overzicht voor de uitvoering van de dienstverlening. Wijzigingen in deze gegevens worden door de gemeente doorgegeven en dienen door opdrachtnemer tijdig te worden verwerkt.

Deze verplichtingen gelden voor alle onderdelen van de dienstverlening, inclusief aanvullende werkzaamheden.

Een nadere en meer uitvoerige beschrijving van de opdracht is opgenomen in Bijlage 1 Programma van Eisen en Bijlage 2 ICT Inkoopvereisten.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk te voldoen aan alle in deze aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen gestelde eisen, waaronder het Programma van Eisen en de ICT-inkoopvereisten. Indien niet aan één of meer van deze eisen wordt voldaan, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze niet verder in de beoordeling betrokken.

1.1.3 Omvang van de opdracht

De gemeente heeft in 2025 circa € 80.000 exclusief btw besteed aan bedrijfsafvalverwerking. Deze uitgaven omvatten zowel de reguliere dienstverlening als aanvullende diensten die incidenteel en op afroep zijn afgenomen. De genoemde uitgaven dienen uitsluitend als indicatieve raming van de omvang van de opdracht. Aan deze raming kunnen Inschrijvers geen rechten ontlenen.

De gemeentelijke organisatie is dynamisch. Locaties, inzamelmiddelen, ledigingsfrequenties en afvalstromen kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen als gevolg van organisatorische ontwikkelingen en gewijzigde behoeften. Op basis van de huidige inzichten verwacht de gemeente geen substantiële wijzigingen in de totale hoeveelheden bedrijfsafval die worden ingezameld, afgevoerd en verwerkt. Eventuele toekomstige wijzigingen als gevolg van organisatorische ontwikkelingen, samenwerkingen of een mogelijke fusie kunnen op dit moment nog niet worden gekwantificeerd.

In het Tarievenblad (Bijlage 3) is per locatie het type bedrijfsafval, het aantal inzamelmiddelen en de ledigingsfrequentie opgenomen c.q. de ledigingsplanning. Dit overzicht geeft de situatie weer zoals deze bij aanvang van de overeenkomst wordt beoogd. Het overzicht is niet limitatief: gedurende de looptijd kunnen locaties, inzamelmiddelen en ledigingsfrequenties wijzigen. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens geen rechten ontlenen.

In Bijlage 4 Locatieoverzicht zijn per locatie de relevante locatiegegevens opgenomen, waaronder de openingstijden, bereikbaarheid en overige locatie specifieke kenmerken die van belang zijn voor de uitvoering van de overeenkomst.

<u>Mogelijke uitbreidingen van de opdracht</u>
De gemeente kan gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruikmaken van de in de overeenkomst opgenomen contractuele opties en wijzigingen doorvoeren, voor zover deze passen binnen de aard en reikwijdte van de opdracht. De navolgende situaties worden geacht onderdeel uit te maken van de oorspronkelijke opdracht:

- uitoefening van in de overeenkomst opgenomen verlengingsopties;
- toepassing van de in de overeenkomst opgenomen indexeringsregeling;
- wijzigingen in het aantal containers per locatie;
- het laten vervallen of toevoegen van locaties;
- het wijzigen van ledigingsfrequenties;
- het toevoegen van gemeentelijke teams, locaties, voorzieningen of activiteiten waarvoor bedrijfsafvalinzameling en -verwerking benodigd is, mits de aard van de dienstverlening gelijk blijft;
- wijzigingen in de soorten, samenstelling en omvang van afvalstromen;
- wijzigingen die noodzakelijk zijn als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving.

De gemeente behoudt zich het recht voor, maar is niet verplicht, locaties, teams, activiteiten of afvalstromen aan de overeenkomst toe te voegen dan wel daaruit te verwijderen. Opdrachtnemer dient dergelijke wijzigingen te verwerken zonder aanvullende implementatie-, aansluit- of administratiekosten. Op de gewijzigde dienstverlening blijven de overeengekomen tarieven en voorwaarden van toepassing.

1.1.4 De overeenkomsten

<u>Duur en looptijd hoofdovereenkomst</u>
De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot vier (4) verlengingen van telkens één (1) jaar. Verlenging vindt uitsluitend plaats op initiatief van de gemeente en wordt tijdig schriftelijk kenbaar gemaakt. De (concept)overeenkomst is opgenomen als Bijlage 5.

Toepasselijke voorwaarden
Op de opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing versie 2024, zoals opgenomen als Bijlage 6. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit gemeente uit.

De verwerkersovereenkomst
Tussen Gemeente en Contractant wordt een VNG standaard verwerkersovereenkomst gesloten, waarin wordt vastgelegd welke persoonsgegevens verwerkt worden en hoe de verwerker met de persoonsgegevens moet omgaan. De verwerkersovereenkomst heeft dezelfde einddatum als die van de (hoofd)overeenkomst wordt tussen de voorlopige en de definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd. De conceptverwerkersovereenkomst is opgenomen als Bijlage 7.

1.1.5 Motivering niet opdelen in percelen/samenvoegen

De opdracht van bestaat uit één geheel en is niet opgedeeld in meerdere percelen. Aan deze keuze liggen de volgende overwegingen c.q. redenen ten grondslag:

- De opdracht vormt logischerwijs één geheel, waarbij de verschillende onderdelen sterk met elkaar samenhangen en in onderlinge afstemming moeten worden uitgevoerd;
- Gemeente vraagt als opdrachtgever één aanspreekpunt voor de gehele opdracht. Van de gegunde partij wordt verwacht als 'regisseur' voor de totale dienstverlening op te treden in de komende jaren.
- Op basis van deskresearch en eerdere aanbestedingservaringen is gebleken dat er voldoende marktpartijen zijn die de opdracht in zijn geheel kunnen uitvoeren.

1.1.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return
De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van 2% van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en is als Bijlage 8 bij de overeenkomst opgenomen.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Op de aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw) van toepassing.
De opdracht betreft een dienst met CPV (hoofd)code 90510000-5 Afvalverzameling en -verwerking.
De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de ***Europees openbare procedure***. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

Gemeente behoudt zich het recht voor de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten.
Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken en de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten.

2.2 Aanbestedingsplanning

De planning inclusief uiterlijke datums voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed. Deze planning op TenderNed is leidend. Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning op TenderNed aan te passen. De processtappen (met indicatieve datums) zijn als volgt:

Nr.	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Vrijdag 11 september 2026
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 1	Dinsdag 22 september 2026 voor 10:00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Woensdag 30 september 2026
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 2	Woensdag 7 oktober 2026 voor 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Woensdag 14 oktober 2026
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Dinsdag 27 oktober 2026 tot 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	Dinsdag 27 oktober 2026 om 10:00 uur
8	Beoordelen inschrijvingen	Dinsdag 27 oktober t/m 10 november 2026
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 11 november 2026
10	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Woensdag 18 november 2026
11	Einde bezwaarperiode	Dinsdag 1 december 2026
12	Versturen definitieve gunning	Woensdag 2 december 2026
13	Implementatieperiode	Woensdag 2 december tot 1 januari 2027
14	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

2.3 Screening in het kader van de wet Bibob

Gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren. Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

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

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

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

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

2.5 Inlichtingen en communicatie

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

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

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

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de inkoopadviseur voor deze aanbesteding, An Ha-Vu bereikbaar via 0299-452350.

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

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. An Ha-Vu onder vermelding van de naam van de aanbesteding. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

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

2.6 Opening kluis met inschrijvingen

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

2.7 Beoordelingsprocedure

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

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

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

2.8 Verificatie

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

Als na de verificatie blijkt dat de inschrijving niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet de inschrijver worden uitgesloten. Gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.9 Mededeling van de gunningbeslissing

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10 Klachten

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

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

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

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

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

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 9.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

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

3.1 Eisen aan de inschrijving

- Gemeente accepteert alleen inschrijvingen die zijn ingediend via TenderNed. Gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien sprake is van een technische storing bij TenderNed en de storing bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

- De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden en/of niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

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

- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

- De inschrijving is onherroepelijk.

- Door inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de gevolgde aanbestedingsprocedure en met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het Programma van Eisen (Bijlage 1), de ICT-inkoopvereisten (Bijlage 2), de conceptovereenkomst (Bijlage 5) en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.

- Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en is ongeldig.

- De inschrijving bevat alle gevraagde informatie en documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA). De in te dienen documenten dient de inschrijver in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien de inschrijving de gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist bevat, leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. Gemeente behoudt zich het recht voor om opheldering te vragen en herstel van een eenvoudig te herstellen gebrek toe te staan.

- Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Gestanddoening

- De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van Gemeente zijn de inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart Gemeente van alle boetes, die Gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. Gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.

Varianten

- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

- Gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.

Collusie

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

- Gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst Gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een Contractant zich beroepen op de Wet Overgang van Ondernemingen.

Tegemoetkoming kosten

- De inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.

Concerngarantie

- De inschrijver die onderdeel is van een concern dient desgevraagd een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (Bijlage 10) rechtsgeldig te laten ondertekenen.

3.2 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

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

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

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

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

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

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed en kan volledig digitaal worden ingevuld.

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

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

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

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

De inschrijver verklaart dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 11 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

4.2 Geschiktheidseis(en)

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

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

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

Gemeente verlangt van de inschrijver aan te geven:

- Informatie over de jaarrekening, zijnde;
  - Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De inschrijver dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
  - Indien de inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

- Te beschikken over een passende verzekering, gelet op de (beperking van de) aansprakelijkheid zoals geregeld in de overeenkomst.
  De inschrijver overlegt op verzoek van Gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Op verzoek van Gemeente dient de inschrijver bij inschrijving een recent uittreksel uit het handelsregister te overleggen, dat op het moment van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.

4.2.3 Technische bekwaamheid

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

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een overeenkomst voor de integrale inzameling, afvoer en verwerking van bedrijfsafval voor een organisatie met ten minste tien (10) locaties en meerdere afvalstromen.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het adviseren over en uitvoeren van maatregelen gericht op afvalscheiding, recycling, verduurzaming en/of optimalisatie van afvalstromen.

Voor elk van deze kerncompetenties moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen.

De inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (Bijlage 12) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. De inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie (3) jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.
- De door de inschrijver opgevoerde referentieopdrachten dienen naar behoren en conform de met de opdrachtgever gemaakte afspraken te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever dient dit desgevraagd te kunnen bevestigen.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien de inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient de inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als de inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.
- Gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van de inschrijver te verifiëren bij de referent. Gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.
- De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

Certificaten
Voor het toetsen van de minimale geschiktheid van de inschrijver voor het uitvoeren van de opdracht, dient de inschrijver te beschikken over de onderstaande certificaten. Met deze certificaten toont de inschrijver aan dat zijn organisatie voldoet aan de gestelde kwaliteits- en milieueisen.

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

1. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
   - een kopie van het meest recente geldige NEN/ISO 9001 certificaat, of;
   - een naar het oordeel van Gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar <u>alleen</u> indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. De inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd.
4. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

ISO 14001 Milieumanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het beheersen en continu verbeteren van de milieuprestaties van haar organisatie en dienstverlening over een adequaat milieumanagementsysteem. Dat milieumanagementsysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 14001.

1. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
   a) een kopie van het meest recente geldige NEN-EN-ISO 14001 certificaat, of;
   b) een naar het oordeel van Gemeente gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. Gemeente wijst erop dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, maar alleen indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. De inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van milieumanagement aan de milieumanagementnormen voldoen.
3. Gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 14001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO-certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die periodiek dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit van het milieumanagementsysteem gewaarborgd.
4. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het milieumanagementsysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.4. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

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

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

a. de inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
b. de inschrijver aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
c. de andere entiteit de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen tekenen. Zie Bijlage 13 Verklaring beroep derden.

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

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

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

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

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

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

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

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

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

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

5 De gunning

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

5.1 Gunningscriterium

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

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

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt vastgesteld volgens de methode **'gunnen op waarde'**, waarbij de kwaliteit wordt omgerekend naar een geldwaarde (bonus of malus) die vervolgens op de inschrijfprijs in mindering wordt gebracht of daarbij wordt opgeteld.

De kwaliteit van uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van onderstaand (sub)gunningscriteria:

(Sub)gunningscriteria	Weging
Implementatieplan	30%
Kwaliteit van de dienstverlening	50%
Duurzaamheid en circulariteit	20%

De uitwerking van bovenstaande (sub)gunningscriteria zijn uitgewerkt in paragraaf 5.2.2.

- Inschrijvers worden verzocht om ten aanzien van de vragen en wensen met betrekking tot de (sub)gunningscriteria een antwoord te geven en dit bij de inschrijving te voegen.
- De (sub)gunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien; inschrijvers wordt gevraagd de criteria integraal te benaderen.
- De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de (sub)gunningscriteria.
- De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan, is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden levering en diensten in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.
- De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

5.2.1 Gunnen op waarde

In deze paragraaf wordt de methode gunnen op waarde toegelicht. Onderaan deze paragraaf is ter verduidelijking een scoretabel opgenomen met fictieve voorbeeldinschrijvingen.

Bij de methode gunnen op waarde wordt de kwaliteit beoordeeld met een cijfer, dat wordt vertaald naar een 'meerwaarde' in euro's (bonus of malus). Nadat per (sub)gunningscriterium het consensuscijfer is vastgesteld, wordt de bijbehorende meerwaarde in euro's in mindering gebracht op of bijgeteld bij de offerteprijs. De uitkomst hiervan vormt de fictieve inschrijfsom.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt voor gunning in aanmerking. De gewogen (sub)gunningscriteria en de fictieve waarde vormen gezamenlijk het Beoordelingsmodel (Bijlage 14), waardoor zowel prijs als kwaliteit integraal onderdeel uitmaken van de beoordeling.

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 100.000,- exclusief btw**.
Deze waarde dient uitsluitend als rekenkundig instrument binnen de beoordelingsmethodiek en zegt niets over de daadwerkelijke opdrachtwaarde of budgetten van de gemeente.
Aan deze fictieve waarde kunnen geen rechten worden ontleend.

Beoordelingswijze

Stap 1 – Kwaliteitsbeoordeling

- De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals beschreven in deze paragraaf.
- Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer: **10, 8, 6, 4 of 2**. De betekenis van deze cijfers is uitgewerkt in het Beoordelingsmodel gunnen op waarde (bijlage 14).
- Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel.
- Vervolgens wordt in consensus één gezamenlijke score per criterium vastgesteld, inclusief motivering. Dit betreft geen gemiddelde; individuele scores worden niet gecommuniceerd.
- De toegekende cijfers worden omgezet naar een positieve of negatieve meerwaarde in euro's.

Waarderingsmodel (percentage van de maximale meerwaarde):

Cijfer	**10**	**8**	**6**	**4**	**2**
Percentage	+ 100%	+ 50%	0%	– 50%	– 100%

Stap 2 – Berekening fictieve inschrijfsom

- Na het consensusoverleg wordt de offerteprijs exclusief btw per inschrijver ingevoerd in de scoretabel.
- De totale meerwaarde (bonus of malus) wordt in mindering gebracht op de offerteprijs.
- De uitkomst vormt de fictieve inschrijfsom.
- De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de economisch meest voordelige inschrijving.

Formule: Offerteprijs – meerwaarde (kwaliteit) = fictieve inschrijfsom

Ter verduidelijking zijn hieronder vier fictieve voorbeeldinschrijvingen opgenomen.

Fictieve waarde	
€	100.000,00

Naam inschrijver	Prijs offerte (inschrijving)	
Anton	€	95.850,00
Bert	€	99.950,00
Cornelis	€	90.950,00
Dirk	€	98.750,00

Beoordeling in consensus		Kwaliteitswaarde	
Gunningscriterium 1	Cijfer	25%	
Anton	8	€	-12.500
Bert	6	€	-
Cornelis	4	€	12.500
Dirk	6	€	-

Scoremogelijkheden 'Meerwaarde' (kwaliteit)			
2	€	25.000	25%
4	€	12.500	12,50%
6	€	-	0%
8	€	-12.500	-12,50%
10	€	-25.000	-25%

Gunningscriterium 2	Cijfer	30%	
Anton	6	€	-
Bert	8	€	-15.000
Cornelis	4	€	15.000
Dirk	6	€	-

2	€	30.000	30%
4	€	15.000	15%
6	€	-	0%
8	€	-15.000	-15%
10	€	-30.000	-30%

Gunningscriterium 3	Cijfer	45%	
Anton	10	€	-45.000
Bert	8	€	-22.500
Cornelis	6	€	-
Dirk	8	€	-22.500

2	€	45.000	45%
4	€	22.500	22,50%
6	€	-	0%
8	€	-22.500	-22,50%
10	€	-45.000	-45%

Eindscore		
Inschrijver	Totaal Fictieve inschrijfsom	
Anton	€	38.350,00
Bert	€	62.450,00
Cornelis	€	118.450,00
Dirk	€	76.250,00

Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit van de dienstverlening. Indien ook deze score gelijk is, wordt gegund aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs. Indien ook deze score gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.2.2 Kwaliteit

Voor alle kwalitatieve (sub)gunningscriteria geldt dat inschrijvers worden verzocht de in de uitvraag gehanteerde structuur, nummering en volgorde van de gevraagde onderdelen in hun uitwerking te volgen. Dit bevordert een efficiënte en zorgvuldige beoordeling van de inschrijvingen.

Gunningscriterium 1: Implementatieplan (30%)

De gemeente hecht grote waarde aan een zorgvuldige, efficiënte en beheerst uitgevoerde implementatie van de opdracht. De inschrijver dient aan te tonen op welke wijze de implementatie wordt uitgevoerd, waarbij de continuïteit van de dienstverlening volledig wordt gewaarborgd en de belasting voor de gemeentelijke organisatie tot een minimum wordt beperkt.

Uitgangspunt hierbij is dat:

- de reguliere dienstverlening uiterlijk op 1 januari 2027 operationeel beschikbaar is; en
- het afvalverwerkingsportaal uiterlijk op 1 februari 2027 volledig is geïmplementeerd, getest, geaccepteerd en operationeel beschikbaar is voor gebruik door de gemeente.

Het bestaande ledigingsoverzicht zoals opgenomen in het Tarievenblad (Bijlage 3) geldt als uitgangspunt voor de implementatie.

Uitvraag

Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan de implementatie van de opdracht vanaf definitieve gunning tot en met de ingebruikname van de dienstverlening én het afvalverwerkingsportaal.

Het implementatieplan dient minimaal in te gaan op:

A. de aanpak, inclusief planning, fasering, verantwoordelijkheden en mijlpalen, alsmede de wijze waarop de inschrijver borgt dat de implementatiemijlpalen tijdig worden gerealiseerd;
B. de wijze waarop de inventarisatie van locaties, afvalstromen, inzamelmiddelen en ledigingsfrequenties wordt uitgevoerd en hoe wordt geborgd dat de geïnventariseerde gegevens juist en volledig zijn;
C. de wijze waarop de reguliere dienstverlening uiterlijk per 1 januari 2027 operationeel beschikbaar wordt gesteld en een zorgvuldige overgang naar de nieuwe dienstverlening wordt geborgd;
D. de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening gedurende de implementatieperiode wordt geborgd, inclusief de beheersing van eventuele verstoringen en calamiteiten;
E. de wijze waarop het afvalverwerkingsportaal wordt ingericht, geïmplementeerd, getest, geaccepteerd en uiterlijk per 1 februari 2027 operationeel beschikbaar wordt gesteld, inclusief de ondersteuning, instructie en begeleiding van gebruikers van de gemeente;
F. de communicatie- en overlegstructuur met de gemeente gedurende de implementatieperiode;
G. de inzet die gedurende de implementatieperiode van gemeentelijke medewerkers wordt verwacht;
H. de drie belangrijkste implementatierisico's, inclusief de kans van optreden, impact, beheersmaatregelen en verantwoordelijkheden;
I. de toegevoegde waarde van de voorgestelde implementatieaanpak voor de gemeente.

Verplichte bijlage

- De implementatieplanning wordt als afzonderlijke bijlage aangeleverd en bevat ten minste de belangrijkste activiteiten, afhankelijkheden, verantwoordelijkheden en mijlpalen. De planning bevat in ieder geval de volgende mijlpalen:
  - operationele start van de reguliere dienstverlening per 1 januari 2027;
  - go-live van het afvalverwerkingsportaal per 1 februari 2027.

Omvang

- De uitwerking van het implementatieplan mag maximaal drie (3) A4-pagina's beslaan, inclusief afbeeldingen en exclusief voorblad en inhoudsopgave. De uitwerking wordt opgesteld in minimaal lettertype Arial 10.
- Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste drie (3) A4-pagina's van de uitwerking beoordeeld.
- De implementatieplanning wordt als afzonderlijke bijlage aangeleverd op maximaal één (1) A3-pagina en maakt geen onderdeel uit van het genoemde maximum van drie (3) A4-pagina's.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar URL's, websites, (digitale) media of andere externe bronnen.

Gunningscriterium 2: Kwaliteit van de dienstverlening (50%)

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die gedurende de gehele contractperiode een hoogwaardige, betrouwbare en proactieve dienstverlening levert. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij niet uitsluitend uitvoering geeft aan de overeenkomst, maar tevens optreedt als gesprekspartner die actief meedenkt over optimalisatie, dienstverlening, risicobeheersing en continuïteit.

Uitvraag

Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan de dienstverlening gedurende de contractperiode. De uitwerking dient concreet, controleerbaar en zoveel mogelijk meetbaar te zijn.

Ga hierbij minimaal in op de onderstaande onderdelen:

A. Dienstverlening en contractmanagement, beschrijf:
   - de organisatie van de dienstverlening, inclusief de inrichting van het contractmanagement en de wijze waarop de samenwerking met de gemeente wordt vormgegeven op operationeel, tactisch en strategisch niveau;
   - de bereikbaarheid en beschikbaarheid van contactpersonen;
   - de wijze waarop de administratieve organisatie wordt ingericht, waaronder de ondersteuning van meerdere teams, locaties, facturatiestromen en rapportagebehoeften van de gemeente.
   - de wijze waarop prestaties worden gemonitord, gerapporteerd en bijgestuurd, inclusief de voorgestelde KPI's, de wijze van meten en de inrichting van managementinformatie en stuurinformatie;
   - de wijze waarop meldingen, klachten, incidenten en afwijkingen worden geregistreerd, opgevolgd, geëvalueerd en benut om de dienstverlening structureel te verbeteren;
   - uw visie op continue verbetering van de dienstverlening gedurende de contractperiode, inclusief de wijze waarop relevante ontwikkelingen, wijzigingen in wet- en regelgeving, innovaties en marktontwikkelingen worden gesignaleerd en vertaald naar concrete verbetervoorstellen voor de gemeente.

B. Vertrouwelijke gegevensdragers, beschrijf:
   - de inrichting van het proces voor inzameling, transport, opslag en vernietiging;
   - de wijze waarop vertrouwelijkheid, traceerbaarheid en ketenbeheersing worden geborgd;
   - de wijze waarop vernietigingscertificaten beschikbaar worden gesteld;
   - de maatregelen die worden getroffen ter voorkoming van verlies, diefstal en datalekken;
   - de wijze waarop de gemeente wordt geadviseerd over de optimale inrichting van het inzamelproces.

C. Defecte, beschadigde en kritisch defecte lithium-ion accu's, beschrijf:
   - de wijze waarop onderscheid wordt gemaakt tussen defecte, beschadigde en kritisch defecte lithium-ion accu's;
   - het proces voor melding, inzameling, tijdelijke opslag, transport en verwerking;
   - de veiligheidsmaatregelen die worden toegepast;
   - de wijze waarop incidenten en calamiteiten worden beheerst;
   - de aangeboden responstijden;
   - de wijze waarop aantoonbaar wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving;
   - de wijze waarop bewijs van verwerking, recycling of vernietiging beschikbaar wordt gesteld.

Verplichte bijlagen
Voeg bij de uitwerking:
- een voorbeeld van een managementrapportage;
- een voorbeeld van een dashboard uit het afvalverwerkingsportaal.

De voorbeelden worden betrokken bij de beoordeling van dit gunningscriterium en dienen ter onderbouwing van de aangeboden dienstverlening.

Omvang
- De uitwerking mag maximaal vier (4) A4-pagina's beslaan, inclusief afbeeldingen en exclusief voorblad, inhoudsopgave en de verplichte bijlagen. De uitwerking wordt opgesteld in minimaal lettertype Arial 10.
- Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste vier (4) A4-pagina's van de uitwerking beoordeeld.
- De voorbeelden van de managementrapportage en het dashboard maken geen onderdeel uit van het genoemde maximum van vier (4) A4-pagina's.
- Het voorbeeld van de managementrapportage mag maximaal twee (2) A4-pagina's beslaan.
- Het voorbeeld van het dashboard uit het afvalverwerkingsportaal mag maximaal één (1) A4-pagina beslaan.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar URL's, websites, (digitale) media of andere externe bronnen.

Gunningscriterium 3: Duurzaamheid en circulariteit (20%)
De gemeente zoekt een opdrachtnemer die actief bijdraagt aan het verminderen van milieubelasting, het optimaliseren van afvalscheiding en het stimuleren van hergebruik en grondstofterugwinning. Van de opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht op het gebied van innovatie, verduurzaming en optimalisatie.

Uitvraag
Beschrijf op welke wijze de opdrachtnemer gedurende de contractperiode invulling geeft aan de duurzaamheids- en circulariteitsdoelstellingen van de gemeente.

Ga hierbij minimaal in op de onderstaande onderdelen:

A. Duurzaamheidsaanpak, beschrijf:
   - de wijze waarop transportbewegingen worden beperkt;
   - de wijze waarop emissies worden gereduceerd;
   - de inzet van duurzame voertuigen, brandstoffen of alternatieve vervoersmiddelen;
   - de wijze waarop duurzaamheidsresultaten inzichtelijk worden gemaakt;
   - de duurzaamheidsdoelstellingen en KPI's die gedurende de contractperiode worden gehanteerd, inclusief de wijze van monitoren en rapporteren.

B. Circulaire verwerking, beschrijf:
   - de wijze waarop afvalstromen zo hoogwaardig mogelijk worden verwerkt;
   - de wijze waarop grondstoffen worden teruggewonnen;
   - de wijze waarop afvalscheiding wordt geoptimaliseerd;
   - de wijze waarop inzicht wordt gegeven in de uiteindelijke bestemming van afvalstromen;
   - de wijze waarop circulaire prestaties worden gemeten en gerapporteerd.

C. Adviesrol en innovatie, beschrijf:
   - de wijze waarop kansen voor verduurzaming worden gesignaleerd;
   - de wijze waarop de gemeente actief wordt geadviseerd over afvalscheiding, afvalpreventie en kostenreductie;
   - concrete verbeterinitiatieven die gedurende de contractperiode kunnen worden verwacht;
   - de wijze waarop innovatie wordt ingezet om zowel duurzaamheids- als circulariteitsdoelstellingen te ondersteunen.

Omvang
- De uitwerking mag maximaal drie (3) A4-pagina's beslaan, inclusief afbeeldingen en exclusief voorblad en inhoudsopgave. De uitwerking wordt opgesteld in minimaal lettertype Arial 10.
- Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste drie (3) A4-pagina's van de uitwerking beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar URL's, websites, (digitale) media of andere externe bronnen.

Beoordeling van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria
De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de ingediende uitwerkingen.

a. Daarbij wordt onder meer gelet op:
   - de volledigheid, helderheid en structuur van de beantwoording;
   - de mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, realistisch, uitvoerbaar en beheersbaar is;
   - de mate waarin de uitwerking aansluit op de doelstellingen, behoeften en context van de gemeente;
   - de mate waarin risico's en afhankelijkheden worden onderkend en op passende wijze worden beheerst;
   - de mate waarin rollen, verantwoordelijkheden, processen, communicatielijnen en overlegstructuren duidelijk zijn uitgewerkt;
   - de mate waarin de gemeente wordt ontzorgd en de belasting voor de gemeentelijke organisatie wordt beperkt;
   - de mate waarin prestaties, resultaten, verbetermaatregelen en toezeggingen concreet, controleerbaar en verifieerbaar zijn uitgewerkt;
   - de mate waarin de inschrijver blijk geeft van deskundigheid, vakmanschap, proactiviteit en regie;

- de wijze waarop inzicht wordt geboden in prestaties, dienstverlening, afvalstromen, rapportages en managementinformatie;
- de mate waarin duurzaamheids-, circulariteits- en optimalisatiedoelstellingen worden ondersteund;
- de mate waarin de voorgestelde aanpak meerwaarde biedt ten opzichte van de minimumeisen uit het Programma van Eisen.

b. De beoordeling vindt plaats op basis van de inhoud van de inschrijving en kan plaatsvinden in relatie tot de kwaliteit van andere inschrijvingen.
c. In de kwalitatieve uitwerkingen mogen geen prijzen, tarieven, bedragen of andere financiële informatie worden opgenomen. Indien dergelijke informatie toch wordt opgenomen, kan deze buiten beschouwing worden gelaten bij de beoordeling.
d. Per (sub)gunningscriterium wordt één consensuscijfer toegekend van 10, 8, 6, 4 of 2. De betekenis en waardering van deze cijfers zijn opgenomen in onderstaande tabel.
e. Een inschrijving dient op ieder (sub)gunningscriterium minimaal een score van 4 (matig) te behalen. Indien op één of meer (sub)gunningscriteria een score van 2 (onvoldoende) wordt toegekend, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is volledig, helder, concreet en uitstekend uitgewerkt. De aanpak sluit volledig aan op de doelstellingen van de gemeente en het betreffende (sub)gunningscriterium. De inschrijver biedt aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen uit het Programma van Eisen. Toezeggingen, prestaties en resultaten zijn concreet, controleerbaar en overtuigend onderbouwd. De uitwerking overtreft de verwachtingen van de gemeente.
Goed	8	De beantwoording is volledig, helder en goed uitgewerkt. De aanpak sluit goed aan op de doelstellingen van de gemeente en het betreffende (sub)gunningscriterium. De inschrijver biedt duidelijke meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. De uitwerking is overtuigend onderbouwd en bevat concrete en realistische voorstellen.
Voldoende	6	De beantwoording voldoet aan de gevraagde onderdelen en sluit in voldoende mate aan op de doelstellingen van de gemeente en het betreffende (sub)gunningscriterium. De uitwerking is voldoende duidelijk en uitvoerbaar, maar onderscheidt zich beperkt van andere inschrijvingen. De aangeboden aanpak biedt geen of beperkte meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen.
Matig	4	De beantwoording is deels uitgewerkt, bevat onduidelijkheden of is onvoldoende concreet. De aansluiting op de doelstellingen van de gemeente en het betreffende (sub)gunningscriterium is beperkt. De voorgestelde aanpak roept vragen op ten aanzien van uitvoerbaarheid, beheersbaarheid of toegevoegde waarde. De uitwerking biedt onvoldoende vertrouwen in een succesvolle uitvoering van het betreffende onderdeel.
Onvoldoende	2	De beantwoording is onvolledig, onvoldoende relevant of onvoldoende onderbouwd. Belangrijke onderdelen ontbreken of zijn niet uitgewerkt. De voorgestelde aanpak sluit onvoldoende aan op de doelstellingen van de gemeente en het betreffende (sub)gunningscriterium. De uitwerking biedt onvoldoende vertrouwen in een succesvolle uitvoering van het betreffende onderdeel.

5.2.3 Prijs

Bij het opstellen van de prijsaanbieding hanteert de inschrijver onderstaande uitgangspunten en voorwaarden:

a. Inschrijver dient het Tarievenblad (Bijlage 3) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen. Ondertekening vindt plaats via het tabblad 'Inschrijfbedrag'.
b. Alle **groene** invoervelden in het Tarievenblad zijn verplichte invulvelden en dienen volledig te worden ingevuld. Het invullen van andere velden en het wijzigen van de structuur, formules, berekeningen of overige onderdelen van het Tarievenblad is niet mogelijk noch toegestaan.
c. Het Tarievenblad bestaat uit twee afzonderlijke invulbladen, één voor de Reguliere dienstverlening en één voor de Aanvullende diensten op afroep. Beide tabbladen dienen volledig te worden ingevuld.
d. De aangeboden prijzen zijn exclusief btw.
e. Voor zover in het tarievenblad niet uitdrukkelijk anders is bepaald, betreffen de aangeboden prijzen all-in prijzen. Onder all-in prijzen wordt verstaan dat alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht in de aangeboden prijs zijn inbegrepen, waaronder onder meer:
   - levering en beschikbaarstelling van inzamelmiddelen;
   - plaatsing- en ophaalkosten;
   - ledigingskosten;
   - transportkosten (brengen en halen);
   - laad- en loskosten;
   - verwerkings- en vernietigingskosten;
   - administratiekosten;
   - belastingen en heffingen;
   - brandstof- en milieukosten;
   - verzekeringen;
   - reis-, verblijf-, parkeer- en voorrijkosten;
   - overige kosten die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht etc.
f. Prijzen worden aangeboden in euro's (€) en kunnen worden afgerond op maximaal twee decimalen.
g. Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan.
h. Gemeente accepteert geen manipulatieve en/of irreële inschrijvingen.

<u>Bepaling inschrijfbedrag</u>
Het inschrijfbedrag wordt automatisch berekend op basis van de door inschrijver ingevulde prijzen in het Tarievenblad. Het inschrijfbedrag bestaat uit:

- de prijs van de reguliere dienstverlening, berekend op basis van de in het Tarievenblad opgenomen locaties, afvalstromen, aantallen inzamelmiddelen en ledigingsfrequenties;
- de prijs van de aanvullende dienstverlening (op afroep), berekend op basis van de in het Tarievenblad opgenomen fictieve aantallen en hoeveelheden, welke uitsluitend zijn opgenomen ten behoeve van de beoordeling en prijsvergelijking van de inschrijvingen.

Het automatisch berekende eindtotaal geldt als inschrijfbedrag voor de beoordeling van de inschrijving. Het inschrijfbedrag wordt weergegeven op een afzonderlijk tabblad ("Inschrijfbedrag") van het Tarievenblad en wordt als volgt berekend:

Eindtotaal reguliere dienstverlening + eindtotaal aanvullende dienstverlening = inschrijfbedrag

Huidige situatie en prijsvergelijking
De in het Tarievenblad opgenomen locaties, afvalstromen, aantallen containers, ledigingsfrequenties, tonnages en aanvullende diensten zijn uitsluitend opgenomen ten behoeve van de prijsvergelijking tussen inschrijvers.

De representatieve jaarsituatie en representatieve afnamesituatie betreffen een indicatie van de situatie zoals deze op het moment van publicatie bij de gemeente bekend is.

Aan deze gegevens kunnen geen rechten, afnamegaranties of volumeverplichtingen worden ontleend.

Aanvullende diensten
De gemeente heeft geen afnameverplichting ten aanzien van de in het Tarievenblad opgenomen aanvullende diensten. De daadwerkelijke afname gedurende de looptijd van de overeenkomst is afhankelijk van de feitelijke behoefte van de gemeente.

5.3 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat als volgt is samengesteld:

1. Coördinator facilitair
2. Senior facilitair medewerker
3. Contractmanager

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de inkoopadviseur die het proces begeleidt.

Bij verhindering van één van de leden wijst Gemeente zo mogelijk een vervanger met gelijke expertise aan. Het beoordelingsteam zal altijd uit tenminste 3 beoordelaars blijven bestaan.

Contact met het beoordelingsteam is alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

6 Controlelijst

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

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	ICT Inkoopvereisten
Bijlage 3	Tarievenblad
Bijlage 4	Locatieoverzicht
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (uitgifte sep 2024)
Bijlage 7	Conceptverwerkersovereenkomst
Bijlage 8	Uitvoeringsprotocol SROI Zaanstreek-Waterland 2020
Bijlage 9	KMA klachtenregeling 2022
Bijlage 10	Model Concerngarantie
Bijlage 11	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 12	Model referentieopdrachten
Bijlage 13	Verklaring beroep op derden
Bijlage 14	Beoordelingsmodel GoW
Bijlage 15	Contactenmatrix
Bijlage 16	Pro forma factuur
Bijlage 17	Rapportage afval 2025

6.1.2 In te dienen stukken bij inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage	UEA document
Bijlage	Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage	KvK uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)
Bijlage	Model referentieopdrachten
Bijlage	Verklaring beroep op derden (indien van toepassing)
Bijlage	Uitwerking Implementatieplan inclusief verplichte bijlage
Bijlage	Uitwerking Kwaliteit van de dienstverlening inclusief verplichte bijlagen
Bijlage	Uitwerking Duurzaamheid en circulariteit
Bijlage	Tarievenblad

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Model concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage	NEN/ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)
Bijlage	NEN-EN-ISO 14001 certificaat (of gelijkwaardig)
Bijlage	Verwerkersovereenkomst (invullen Bijlage 1 en 2 van de ontvangen conceptbijlage)







Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

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

purmerend.nl