



## **Beschrijvend Document**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure**

#### **Afvalinzameling en -verwerking**

Pantar

Opgesteld door: Pantar, afdeling Facility  
Versie: 1.0  
Datum: 21-09-2017  
Kenmerk: 155873

# Inhoud

<b>Begrippen</b> .....	<b>4</b>
<b>Voorwoord</b> .....	<b>7</b>
<b>Leeswijzer</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Achtergrond bij de Aanbesteding</b> .....	<b>8</b>
1.1 Inleiding Aanbesteding .....	8
1.2 Pantar.....	8
1.3 Inhoud van de Opdracht.....	9
1.4 Looptijd van de Raamovereenkomst .....	10
1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding.....	10
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	10
<b>2. Verloop van de Aanbesteding</b> .....	<b>11</b>
2.1 Procedure en aankondiging.....	11
2.2 Planning.....	11
2.3 Communicatie gedurende Aanbestedingsproces .....	11
2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever .....	11
2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen .....	12
2.3.3 Nota's van Inlichtingen .....	12
2.3.4 Klachtafhandeling .....	13
2.4 Indienen en ontvangst van een Inschrijving .....	13
2.4.1 Opening Inschrijvingen.....	13
2.4.2 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen .....	13
2.4.3 Beoordeling eisen en voorwaarden .....	14
2.4.4 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen .....	14
2.5 Gunningsbeslissing en rechtsmiddel .....	14
<b>3. Eisen aan de Deelnemer</b> .....	<b>15</b>
3.1 Algemene informatie .....	15
3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15
3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden .....	16
3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht .....	17
3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's .....	17
3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid .....	17
3.4.1 E2: Ervaring Deelnemer .....	17
3.4.2 E3: Certificeringen Deelnemer .....	18
3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden .....	18
<b>4. Toetsingscriteria en Gunningscriteria</b> .....	<b>21</b>
4.1 Toetsing Toetsingscriteria en beoordeling Gunningscriterium .....	21
4.2 Toetsingscriteria .....	21
4.2.1 T1: Akkoordverklaring Programma van Eisen .....	22
4.2.2 T2: Akkoordverklaring Concept van de Raamovereenkomst .....	22
4.3 Wijze van beoordelen Gunningscriteria.....	22
4.4 Gunningscriteria.....	24
4.4.1 G1: Prijsstelling.....	24
4.4.2 G2: Plan van Aanpak .....	26
4.4.3 G3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen .....	26
<b>Standaardformulier A : Checklist</b> .....	<b>28</b>
<b>Standaardformulier B : Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> .....	<b>29</b>
<b>Standaardformulier C : Ervaring Deelnemer</b> .....	<b>30</b>
<b>Standaardformulier D : Beroep financiële draagkracht</b> .....	<b>31</b>
<b>Standaardformulier E : Beroep technische bekwaamheid</b> .....	<b>32</b>
<b>Standaardformulier F : Akkoordverklaring Programma van Eisen</b> .....	<b>33</b>
<b>Standaardformulier G : Akkoordverklaring Concept Raamovereenkomst</b> .....	<b>34</b>

<b>Standaardformulier H</b>	<b>: G1 Prijs</b>	<b>35</b>
<b>Standaardformulier I</b>	<b>: G2 Plan van Aanpak</b>	<b>36</b>
<b>Standaardformulier J</b>	<b>: G3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen</b>	<b>37</b>
<b>Standaardformulier K</b>	<b>: Indienen vragen en opmerkingen</b>	<b>38</b>
<b>Bijlage A</b>	<b>: Uitgangspunten en voorwaarden bij Aanbesteding</b>	<b>39</b>
<b>Bijlage B</b>	<b>: Programma van Eisen</b>	<b>45</b>
<b>Bijlage C</b>	<b>: Overzicht locaties en afname per locatie</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage D</b>	<b>: Concept Raamovereenkomst</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage E</b>	<b>: Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever</b>	<b>53</b>
<b>Bijlage F</b>	<b>: Rekentool G1: Prijs</b>	<b>54</b>

## Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet, welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. het Beschrijvend Document, het concept van de Raamovereenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet, die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een bijlage bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Deelnemer	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
Eisen aan Deelnemer	Criteria ten aanzien de Deelnemer, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document. Eisen aan Deelnemer vallen uiteen in (i) Uitsluitingsgronden en (ii) Geschiktheidseisen.

Geschiktheidseisen	Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Raamovereenkomst en de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers bevat, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken.  De Nota's van Inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert (prevaleren) boven het overige deel van het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene Documentatie van de Aanbestedingsstukken prevaleert boven eerdere versies van het betreffende document.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Opdrachtgever
Opdrachtnemer	De leverancier met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s).
Perceel/Percelen	Een deel van de Aanbesteding.
Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage B van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Raamovereenkomst zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	De Raamovereenkomst waarvan het concept is opgenomen in bijlage D inclusief Appendices tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Samenwerkingsverband	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Standaardformulier	Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van de Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.

Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Werkdagen	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

### **Interpretatie**

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot";
- het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## **Voorwoord**

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Afvalinzameling en - verwerking' die Opdrachtgever is gestart. Hierin is beschreven welke Opdracht Opdrachtgever in de markt zet. Opdrachtgever is op zoek naar één Partij die kan leveren wat er in hoofdstuk 1 beschreven staat.

Als u het Beschrijvend Document niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór 29 september 2017, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

## **Leeswijzer**

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, introduceert Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en verder uitgewerkt.

Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan een Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Hoofdstuk 4 gaat in op het Gunningscriterium dat Opdrachtgever hanteert.

De Bijlagen geven nadere relevante informatie over de uitgangspunten en voorwaarden van de Aanbesteding en het uitvoeren van de Opdracht.

# 1. Achtergrond bij de Aanbesteding

## 1.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is het contracteren van één Partij die Opdrachtgever volledig ontzorgt met een totaaloplossing voor al het afval dat ontstaat tijdens de uitvoering van alle activiteiten die Opdrachtgever uitvoert en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gaat uitvoeren. De inhoud van de Opdracht staat onder hoofdstuk 1.3 verder uitgelegd.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de gehele omvang van de Opdracht, een openbare Aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 26 februari 2014, 2014/24/EU, voor Nederland omgezet bij wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en de Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de beste Deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en de Aanbesteding te beëindigen.

Opdrachtgever kiest voor het contracteren van één Opdrachtnemer, wel is het een mogelijkheid om als Combinatie of als Onderaannemer deel te nemen aan de Aanbesteding. De Opdracht wordt gezien als één geheel en wordt met die reden ook niet in Percelen opgedeeld. Opdrachtgever vertrouwt erop dat één Opdrachtnemer het gehele pakket kan leveren, al dan niet in samenwerking met Combinanten of Onderaannemers. De Opdracht omvat volgens Opdrachtgever bij elkaar horende onderdelen, dit is de reden dat er niet gekozen is om in Percelen op te delen.

Opdrachtgever kiest ervoor om de Dienst in één Perceel, conform de openbare Europese Aanbestedingsprocedure aan te besteden. De redenen hiervoor zijn:

- Vele marktpartijen maken geen expliciet onderscheid tussen de verschillende onderdelen van de Opdracht;
- Er zijn voldoende leveranciers die de gehele Dienst kunnen verzorgen, zodat mededinging is gewaarborgd;
- Opdrachtgever heeft, gezien de beperkte omvang, niet de mogelijkheid om goed contractmanagement vorm te geven voor meerdere opdrachtnemers binnen dit pakket;
- Meerdere Percelen kan tot consequentie hebben dat de individuele contracten uiteindelijk op verschillende momenten worden beëindigd (bijvoorbeeld bij ontevredenheid over een marktpartij), waardoor deze contracten op verschillende momenten opnieuw aanbesteed moeten worden. Dit legt een onevenredig beslag op de capaciteit van Opdrachtgever;
- Hoe groter de volumes van dit pakket zijn, of hoe meer locaties er in een Perceel zijn opgenomen, hoe efficiënter de Dienstverlening is. Efficiëntie uit zich niet alleen in kostenreductie, maar ook in milieuvordelen (door minder logistieke bewegingen, minder CO2 uitstoot en dergelijke).

## 1.2 Pantar

Pantar is het grootste werk-leerbedrijf voor de regio Amsterdam en biedt werk en begeleiding aan ruim 3.000 inwoners van Amsterdam en Diemen. Dit zijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bijvoorbeeld omdat ze een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking hebben. Of problemen hebben (gehad) of verslaafd zijn geweest.

Pantar heeft jarenlange ervaring met het begeleiden van medewerkers bij werkgevers, waarbij rekening wordt gehouden met hun mogelijkheden. Tijdens het werk ontwikkelt Pantar de medewerkers verder. Ze krijgen de trainingen en opleidingen die ze nodig hebben.

Pantar werkt in en om Amsterdam en Diemen bij veel verschillende bedrijven en organisaties. Zoals in Aalsmeer, waar een groep medewerkers stekken steekt en knipt. Pantar onderhoudt bijvoorbeeld het groen in de wijken, beheert parkeergarages, helpt bij reiniging na evenementen en bezorgt post op IJburg. Ook heeft Pantar eigen diensten waaronder schoonmaak, catering, een fietsenwerkplaats en digitaliseren.

Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt werken bij Pantar met een SW-indicatie of een re-integratietraject via Werk, Participatie en Inkomen (WPI) of het UWV. Pantar voert de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) uit voor de gemeenten Amsterdam en Diemen. Op 1 januari 2015 is de WSW opgegaan in de Participatiewet. Pantar heeft zich tijdig op deze ontwikkeling voorbereidt, zodat zij ook in de toekomst werk kan blijven bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie kunt u kijken op: [www.pantar.nl](http://www.pantar.nl)

### 1.3 Inhoud van de Opdracht

Opdrachtgever wil ontzorgt worden op het gebied van afvalinzameling en –verwerking. Op meerdere locaties en vanuit meerdere bedrijfsprocessen komt afval vrij. Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die de gehele afvalstroom verzorgt. De opdracht bestaat uit het verhuren van meerdere soorten containers, het ledigen hiervan en het afvoeren van verschillende afvalstromen. De soorten containers, ledigingen en afvalstromen die Opdrachtnemer in ieder geval dient te leveren/verwerken zijn in onderstaande tabellen toegevoegd. De aantallen in de tabellen daarnaast geven een weergave van de afname in 2016, deze aantallen zijn ter informatie. Deze gegevens garanderen dus niet dat in de toekomst ook deze aantallen worden afgenomen. Deelnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

Deelnemer dient de volgende typen containers te kunnen verhuren en ledigen.

Type container	Aantal gehuurd in 2016	Aantal ledigingen in 2016
Gaascontainer 2200 liter	1	90
Rolcontainer 240 liter	4	306
Rolcontainer 660 liter	18	1554
Rolcontainer 1000 liter	3	60
Perscontainer 15m3	2	36
Perscontainer 20m3	2	36
Perscontainer 24m3	3	360
Perscontainer 25m3	1	24
Afzetcontainer 10m3	Eigendom Pantar	18

Deelnemer dient de volgende afvalstromen te kunnen (laten) verwerken.

Dienstverlening – verwerking type afvalstroom	Aantal ton (kg) in 2016
Aluminium en ijzer	0,942
Batterijen	0,5
Bedrijfsafval	832
Boomblad en groenafval	143
Bouw- en sloopafval en houtafval	69
Chemisch afval (verf, lijm, olie, etc.)	3
Grond en zand	149
Papier/karton (incl. vertrouwelijk)	66
Veegvuil	1608

Naast het leveren van bovenstaande diensten verwacht Opdrachtgever advisering op maat. Dit gaat om advisering per locatie van Opdrachtgever, om tot maatwerk te komen. Opdrachtnemer bezoekt alle relevante vestigingen van Opdrachtgever om hier een advies over te kunnen vormen. Daarnaast faciliteert Opdrachtnemer de mogelijkheid om duurzaamheid en milieubewustheid te verbeteren in de organisatie van Opdrachtgever. Voor een uitgebreidere beschrijving van de gevraagde dienstverlening, zie Bijlage B, eis 25 en 26.

In Bijlage B Programma van Eisen zijn de afvalstromen nader beschreven.

De omvang van de Opdracht wordt op basis van voorgaande jaren geschat op € 300.000,00 per jaar. Dit is een indicatie en geen garantie van afname. Hier kunnen dan ook geen rechten aan worden ontleend.

#### **1.4 Looptijd van de Raamovereenkomst**

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en gaat in per 1 januari 2018. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal twee (2) maal één (1) jaar.

##### Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een zogenaamde 'reservebank constructie'. Hierbij wordt de Raamovereenkomst aan de winnaar van de Aanbesteding gegund en zit de Deelnemer die bij de gunning als eerstvolgende op de rangorde is geëindigd op de zogenaamde 'reservebank'.

Dit betekent dat de gegunde Deelnemer (Opdrachtnemer) de Opdracht uitvoert en dat de marktpartij op de reservebank geen activiteiten binnen deze Raamovereenkomst uitvoert. Als echter, om welke reden ook, de gegunde Deelnemer (Opdrachtnemer) uitvalt en de Raamovereenkomst wordt beëindigd, wordt er niet opnieuw aanbesteed. De Deelnemer die op de reservebank zit krijgt de Raamovereenkomst gegund.

De Deelnemer die na de winnende Deelnemer (Opdrachtnemer) als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd, doet zijn Inschrijving gestand voor een maximale termijn van (1) één jaar na de inschrijfdatum. Met de Deelnemer op de reservebank wordt dus geen Raamovereenkomst gesloten.

Door het doen van een Inschrijving gaat een Deelnemer akkoord met voorgenoemde werkwijze en is deze bereid om zijn Inschrijving (1) één jaar gestand te doen indien hij op de tweede plaats van de rangorde is geëindigd. Dit geldt alleen voor de Deelnemer die als tweede op de ranglijst is geëindigd. Indien de Deelnemer die als tweede in de rangorde is geëindigd niet (meer) voldoet, dan wordt er opnieuw aanbesteed.

De reservebank constructie eindigt (1) één jaar na de inschrijfdatum.

#### **1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding**

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Inkopenvoor. Inkopenvoor levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding. Inkopenvoor zal op geen enkele wijze als Deelnemer, als onderaannemer of als adviseur van een Deelnemer betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

#### **1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform**

Opdrachtgever maakt in deze Aanbesteding gebruik van een Aanbestedingsplatform, namelijk Tendered. Dit platform vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Deelnemers.

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op [www.tendered.nl](http://www.tendered.nl). Deelnemers kunnen hun Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

## 2. Verloop van de Aanbesteding

### 2.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Opdrachtgever uitvoert. Bij deze procedure is het Beschrijvend Document voor alle Deelnemers openbaar en kan iedere Deelnemer een Inschrijving doen, mits zij voldoen aan gestelde eisen.

Opdrachtgever heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op 22 september 2017 gepubliceerd op TenderNed.

### 2.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding. Onderstaande tabel geeft de planning weer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Mijlpaal	Datum
Verzending aankondiging	22-09-2017
Vragenronde 1: Sluiting indienen <b>vragen en opmerkingen</b> naar aanleiding van Beschrijvend Document	28-09-2017 12:00 uur
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen 1, inclusief eventuele Herziene Documentatie	05-10-2017
Vragenronde 2: Sluiting indienen <b>vragen en opmerkingen</b> naar aanleiding van Nota van Inlichtingen 1	12-10-2017 12:00 uur
Streefdatum publicatie Nota van Inlichtingen 2, inclusief eventuele Herziene Documentatie.	20-10-2017
<b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen	2-11-2017 12:00 uur
Termijn van opening	2-11-2017 na 12:00 uur
Streefdatum bekendmaking voornemen tot gunning	14-11-2017
Opschortende termijn	27-11-2017
Deadline aanleveren bewijsstukken	Binnen vijf (5) Werkdagen na bekendmaking voornemen tot gunning
Streefdatum <b>gunning</b> van de Opdracht	05-12-2017
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1-1-2018
Ingangsdatum implementatie	05-12-2017

Het niet in acht nemen door Deelnemer van de bovenstaande termijnen of de door Opdrachtgever gewijzigde termijnen kan leiden tot uitsluiting.

### 2.3 Communicatie gedurende Aanbestedingsproces

#### 2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van Afvalverwijdering en -verwerking.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen**

Aan de inhoud van dit Beschrijvend Document heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een Deelnemer desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer, hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 11-10-2017 melding van te maken. Deze opmerkingen neemt Opdrachtgever in overweging en kunnen leiden tot aanpassingen. Indien Deelnemer hier niet dan wel niet tijdig toe overgaat, kan een Deelnemer zich later in een eventuele gerechtelijke procedure niet op een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid in het Beschrijvend Document beroepen.

Deelnemers kunnen over elk document behorende bij de Aanbesteding vragen stellen en opmerkingen indienen met behulp van het Standaardformulier K 'Indienen vragen en opmerkingen'. Deze dient Deelnemer als Bijlage via het Aanbestedingsplatform aan te leveren. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in beginsel niet in behandeling.

Bij de vragen wordt u gevraagd nauwkeurig aan te geven op welk deel (naam document, artikel en paginanummer) van de Aanbestedingsstukken de vraag betrekking heeft. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen.

Zoals in bovenstaande planning is opgenomen, heeft Deelnemer tijdens deze Aanbesteding twee mogelijkheden voor het stellen van vragen of het maken van opmerkingen.

Indien Deelnemer vragen heeft aan Opdrachtgever die het karakter hebben van 'commercieel vertrouwelijk' biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om dergelijke vragen buiten de Nota van Inlichtingen om te beantwoorden. Uitsluitend vragen waarbij de commerciële belangen van Deelnemers worden geschaad indien de vraag en/of het antwoord openbaar kenbaar worden gemaakt in de Nota van Inlichtingen komen hier in beginsel voor in aanmerking, Deelnemer dient dergelijke vragen via de reguliere procedure, zoals hierboven beschreven, in te dienen onder vermelding van '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen*'. Opdrachtgever zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op haar merites. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan Deelnemer die deze vragen heeft gesteld. Bij de behandeling van vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' zal Opdrachtgever zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een '*level playing field*'.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden. Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Opdrachtgever.

### **2.3.3 Nota's van Inlichtingen**

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemers en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene Documentatie van de Aanbestedingsstukken prevaleert boven eerdere versies van het betreffende document.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van, Deelnemer dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot zich komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaande 'knop' in het Aanbestedingsplatform.

#### **2.3.4 Klachtafhandeling**

Indien een Deelnemer van mening is dat Opdrachtgever een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt kan zij hierover een klacht indienen. Opdrachtgever heeft een procedure voor de afhandeling van klachten; hiervoor verwijst Opdrachtgever Deelnemer naar: [directiesecretariaat@pantar.nl](mailto:directiesecretariaat@pantar.nl). Een klacht is een uiting van ongenoegen van een partij over het handelen of het nalaten van een andere partij voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet valt.

Deelnemer behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Deelnemer van mening is dat Opdrachtgever een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt kan zij hierover een klacht indienen. Ook indien Deelnemer na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat Opdrachtgever een beslissing neemt waarmee Deelnemer zich niet kan verenigen heeft Deelnemer de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.

De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

#### **2.4 Indienen en ontvangst van een Inschrijving**

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 2 november 2017, 12:00 uur. Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. De Inschrijving dient aan de Inschrijvingsprocedure en –richtlijnen te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan de procedure en/of een richtlijn kan leiden tot uitsluiting uit de verdere procedure. In dat geval wordt de Inschrijving "ongeldig" verklaard en schriftelijk afgewezen.

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, beschouwt Opdrachtgever als niet te zijn gedaan.

Deelnemer draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Inkopenvoor zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Met het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met alle uitgangspunten en voorwaarden, onder meer zoals opgenomen in Bijlage A. Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de Inschrijvingen na 2 november 2017, 12:00 uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

##### **2.4.1 Opening Inschrijvingen**

Na ontvangst van de Inschrijving opent Opdrachtgever de Inschrijvingen. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

##### **2.4.2 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen**

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en (ook overigens) geldig is. Alle stukken die op grond van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

### **2.4.3 Beoordeling eisen en voorwaarden**

Daarna toetst Opdrachtgever of de Inschrijvingen voldoen aan de Eisen aan de Deelnemer, de Toetsingscriteria en de voorwaarden. De Eisen aan de Deelnemer staan beschreven in hoofdstuk 3. De Toetsingscriteria staan beschreven in hoofdstuk 4 van het Beschrijvend Document, de voorwaarden staan voornamelijk beschreven in Bijlage A.

Voldoet een Deelnemer niet aan één of meerdere van de Geschiktheidseisen, dan kan de Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien een Uitsluitingsgrond op een Deelnemer van toepassing is, dan kan Opdrachtgever overgaan tot uitsluiting. Het bepaalde in artikel 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet zal daarbij door Opdrachtgever in acht worden genomen.

### **2.4.4 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen**

Van Deelnemers die voldoen aan de Eisen aan de Deelnemer en waarvan de Inschrijving tevens voldoet aan de Toetsingscriteria en voorwaarden, beoordeelt Opdrachtgever de Inschrijving vervolgens op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 4.

## **2.5 Gunningsbeslissing en rechtsmiddel**

Na beoordeling maakt Opdrachtgever de Gunningsbeslissing schriftelijk bekend aan alle Deelnemers. Aan deze Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De Opdrachtgever informeert Deelnemers in het geval van een afwijzing, en de daarbij behorende voorgenomen gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, middels het Aanbestedingsplatform. De afgevalen Deelnemers krijgen alsdan een termijn van 20 dagen na datum verzending van de e-mailnotificatie om tegen de afwijzing op te komen. Indien de Deelnemer binnen deze 20 dagen (tevens) geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Haarlem door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding dan wel de Opdrachtgever niet reeds schriftelijk tussentijds is teruggekomen op haar Gunningsbeslissing, verwerkt een Deelnemer zijn recht om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen.

Niet inachtneming van deze bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent bovendien dat de Deelnemer zijn eventuele rechten verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen. Ook indien een Deelnemer bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van het voornemen tot gunnen en/of het begin en/of einde van voornoemde termijn van 20 dagen, verwerkt zij dus alle rechten indien zij de Opdrachtgever niet (tevens) binnen 20 dagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard. De Opdrachtgever zal de Opdracht gunnen aan de Deelnemer met de (evident) beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 dagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/ of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als op het moment van definitieve gunning er geen Uitsluitingsgronden op de Deelnemer van toepassing zijn en de Deelnemer nog steeds voldoet aan de Geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

Indien tijdig een kort geding tegen de Gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Opdrachtgever jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Deelnemer.

### 3. Eisen aan de Deelnemer

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Deelnemer dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Eisen aan de Deelnemer.

Deelnemers dienen de in dit hoofdstuk genoemde informatie in te leveren, waarbij zij de structuur en volgorde van het Aanbestedingsplatform in *Standaardformulier A: Checklist* moeten aanhouden.

Per Eis aan de Deelnemer beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden in het geval van Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers.

Oprachtgever vraagt onderstaande informatie ten behoeve van de door haar gestelde Uitsluitingsgronden (U) en Geschiktheidseisen (E):

Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Bij verificatie	§
A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.1.1
U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister		X	3.2
U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2
U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2
E1	Afdekking beroepsrisico's		X	3.3.1
E2	Ervaringen van de Deelnemer	X		3.4.1
E3	Certificeringen Deelnemer		X	3.4.2

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en een beperkt aantal bewijsstukken. Na voorlopige gunning dient de winnende Deelnemer de bewijsstukken binnen vijf (5) Werkdagen na het eerste verzoek aan Opdrachtgever te overleggen. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk één (1) week na sluiting van de inschrijftermijn.

Opdrachtgever stelt voor deze Aanbesteding één (1) Geschiktheidseis met betrekking tot financiële en economische draagkracht van de Deelnemer, daarnaast stelt zij twee (2) Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Tevens stelt Opdrachtgever voor het uitvoeren van de Opdracht eisen aan de beroepsbevoegdheid.

Om de toegankelijkheid tot deze Opdracht voor marktpartijen niet onnodig te beperken heeft Opdrachtgever getracht het aantal gestelde Geschiktheidseisen te beperken tot het strikt noodzakelijke. Teneinde hetgeen Deelnemers stellen in hun Inschrijving te kunnen controleren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar Deelnemer.

#### 3.1 Algemene informatie

##### 3.1.1 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Deelnemer vult met betrekking tot haar Inschrijving het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* in zoals bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet en voegt dit toe aan de Inschrijving op in het Aanbestedingsplatform.

Indien Deelnemer zich aanmeldt als Een Samenwerkingsverband, vullen alle leden van het Samenwerkingsverband het *Standaardformulier B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument* in en ondertekenen dit formulier.

Indien Deelnemer zich aanmeldt met onderaannemer(s), vult zij en de onderaannemer(s) het *Standaardformulier B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument* gezamenlijk in en ondertekenen dit formulier. Deelnemer voegt het formulier toe in het Aanbestedingsplatform.

### 3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Na voorlopige gunning dient de winnende Deelnemer gevraagde bewijsstukken binnen vijf (5) Werkdagen na het eerste verzoek aan Opdrachtgever te overleggen. De bewijsstukken die opgevraagd kunnen worden zijn:

- **U1: Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister**

Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden, zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet waaruit blijkt dat de Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Uit het uittreksel dient onder andere te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de Deelnemer is. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

- **U2: Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De Gedragsverklaring aanbesteden dient niet eerder te zijn afgegeven dan 1 juli 2016. Indien zich na afgifte van de Gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in zijn Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

De Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Gedragsverklaring aanbesteden moet aanvragen bij de Minister van Veiligheid en Justitie, die beslist op de aanvraag:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er uit dien hoofde goed aan om (indien hij twijfelt of hij antecedenten heeft) tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

- **U3: Verklaring van de Belastingdienst**

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

De Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er uit dien hoofde goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

Het staat Opdrachtgever vrij alle nadere bewijsstukken op te vragen die zij noodzakelijk acht voor het uitvoeren van de toetsing aan de Uitsluitingsgronden.

### **Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders**

Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld aan de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een bestuurder van die onderneming en/of op een of meer aandeelhouders die, alleen of gezamenlijk, minimaal 50% van de aandelen van de onderneming houden en/of op een natuurlijke persoon of rechtspersoon die anderszins direct of indirect zeggenschap uitoefent op de betreffende onderneming.

### **Aanmelding in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers**

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie dient ieder lid van de combinatie het betreffende bewijsstuk na verzoek door Opdrachtgever over te leggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden niet te overleggen.

### **3.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

#### **3.3.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's**

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Opdrachtgever een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.000.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Deelnemer door ondertekening van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen vijf (5) Werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien Deelnemer op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit te beschrijven en aan te tonen.

### **Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met Onderaannemers**

Indien de Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Deelnemer inschrijft als Een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Deelnemer dient het bewijs toe te voegen in het Aanbestedingsplatform.

### **3.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij voor de term selectiecriteria de Geschiktheidseisen wordt bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

#### **3.4.1 E2: Ervaring Deelnemer**

Een Deelnemer dient aan de hand van referentieprojecten aan te tonen dat ze over competenties beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Deelnemer verwijzen naar competenties die Deelnemer heeft opgedaan bij de uitvoering van referentieopdrachten die Deelnemer niet langer dan drie jaar geleden tijdig heeft afgerond, gerekend vanaf de datum van Inschrijving, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Deelnemer te beschikken over de volgende competentie:

- Deelnemer dient ervaring te hebben met het inzamelen van afval bij één opdrachtgever met meerdere locaties;
- Deelnemer dient ervaring te hebben met het inzamelen en verwerken van: veegvuil, bedrijfsafval en een andere afvalstroom uit de tabel onder paragraaf 1.3, op pagina 10 van dit document, binnen één Opdracht;

Alle genoemde competenties moeten zijn uitgevoerd door Deelnemer, tenzij Deelnemer bindend inschrijft met een onderaannemer die over de competentie beschikt of Deelnemer inschrijft als Combinatie en één van de combinanten over de competentie beschikt.

Deelnemer mag maximaal één referentie per competentie aanleveren. Dezelfde referentie mag wel worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen.

Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer met behulp van het *Standaardformulier C 'Ervaring Deelnemer'* referenties te overleggen waarmee Deelnemer aantoont te beschikken over de gevraagde competenties. Deelnemer dient *het Standaardformulier C 'Ervaring Deelnemer'* toe te voegen aan de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform.

Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Deelnemer alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten.

### **Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers**

Ingeval van aanmelding als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

#### **3.4.2 E3: Certificeringen Deelnemer**

Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

- A. ISO 9001: Kwaliteitsmanagementsysteem;
- B. ISO 14001: Milieumanagementsysteem;
- C. CA+ Certificering.

Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Deelnemer aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer het bijgevoegde formulier in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Deelnemer(s) aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen vijf (5) Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

### **Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers**

Ingeval van aanmelding als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dienen de leden van het Samenwerkingsverband of hoofd- en Onderaannemers gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

## **3.5 Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden**

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), dient hij in zijn Inschrijving (i) de na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden, (ii) een bewijsstuk over te leggen

waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de in het Beschrijvend Document gestelde eisen inzake financiële draagkracht, en (iii) een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer werkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n). De Deelnemer dient in dit geval naast een melding hiervan in Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument tevens *Standaardformulier CD: Ervaring Deelnemer* Deelnemer dient gebruik te maken van onderstaande tabel voor het indienen van referenties.

<b>Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming</b>		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
<b>Projectgegevens</b>		
3)	Projectduur	
	Start- en einddatum project	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	
6)	Branche/aard afnemende dienst	

Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen vijf (5) Werkdagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam Deelnemer	
Naam ondertekenaar	
Functie	

Handtekening	
Plaats en datum	

### : Beroep financiële draagkracht

Indien de Deelnemer zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), toont de Deelnemer in zijn Inschrijving ten genoegen van de Opdrachtgever aan (i) dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de in de Selectieleidraad gestelde eisen inzake technische bekwaamheid, en (ii) dat hij gedurende de duur van de looptijd van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform *Standaardformulier E: Beroep technische bekwaamheid*. Het ingevulde en door de Deelnemer en de desbetreffende derde(n) ondertekende *Standaardformulier E: Beroep technische bekwaamheid* en de bijbehorende bewijsstukken dienen aan de Verzoek om Deelneming te worden toegevoegd. In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer te worden ingezet. Tevens dient de Deelnemer in zijn plannen waar dit voor van toepassing is, toe te lichten hoe hij garandeert dat de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) daadwerkelijk wordt aangewend bij de uitvoering van de Opdracht.

Het is in het kader van deze Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

## 4. Toetsingscriteria en Gunningscriteria

Dit hoofdstuk beschrijft het Gunningscriterium en geeft aan welke informatie een Deelnemer moet opleveren en de wijze waarop Opdrachtgever deze informatie beoordeelt.

### 4.1 Toetsing Toetsingscriteria en beoordeling Gunningscriterium

Opdrachtgever toetst op basis van de Toetsingscriteria en beoordeelt de Inschrijvingen op grond van het Gunningscriterium.

Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever twee (2) Toetsingscriteria (T) en drie (3) Gunningscriteria (G). Tussen deze Gunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging.

De gehanteerde Toetsingscriteria en Gunningscriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabellen.

Toetsingscriteria/ Gunningscriteria	Omschrijving	Weging	Max. score (voor weging)	§
T1	Akkoordverklaring Programma van Eisen	n.v.t.	(K.O.)	4.2.1
T2	Akkoordverklaring Concept van de Raamovereenkomst	n.v.t.	(K.O.)	4.2.2
G1	Prijsstelling	60 %	100 punten	4.4.1
G2	Plan van Aanpak	30 %	100 punten	4.4.2
G3	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10 %	100 punten	4.4.3

De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out criteria. Het hieraan niet voldoen leidt, in beginsel, tot uitsluiting van verdere beoordeling.

De Inschrijvingen worden beoordeeld door middel van de Gewogen factormethode. De Inschrijvingen worden beoordeeld, waarbij de Gunningscriteria een rapportcijfer ontvangen en als volgt worden verwerkt:

- Gewichten vermenigvuldigen met scores
- Bovenstaande sommeren per Inschrijving
- De Inschrijving met de hoogste som wint

Meer informatie over het beoordelen van de Gunningscriteria is beschreven in hoofdstuk 4.3.

### 4.2 Toetsingscriteria

Deelnemer dient te verklaren dat zij voldoet aan het Programma van Eisen en dat zij akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst.

Er geldt dat Deelnemers tot 04 oktober 2017 de mogelijkheid hebben om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen en het concept van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen en/of het concept van de Raamovereenkomst aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontlenen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst.

Een eventueel aangepast Programma van Eisen of concept van de Raamovereenkomst stelt Opdrachtgever als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Deelnemers. Daarna geldt dat indien Deelnemers niet verklaren te kunnen voldoen aan het Programma van Eisen en/of zich niet akkoord verklaren met het concept van de Raamovereenkomst, Opdrachtgever de Inschrijving terzijde zal leggen.

#### **4.2.1 T1: Akkoordverklaring Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen. De Deelnemer dient te verklaren hieraan te voldoen.

De Deelnemer dient hiertoe *Standaardformulier F: Akkoordverklaring Programma van Eisen* in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform.

#### **4.2.2 T2: Akkoordverklaring Concept van de Raamovereenkomst**

Het concept van de Raamovereenkomst is opgenomen in de Bijlage D en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.

De Deelnemer dient akkoord te gaan met de inhoud hiervan en dient hiertoe *Standaardformulier G: Akkoordverklaring Concept* in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform.

#### **4.3 Wijze van beoordelen Gunningscriteria**

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelings sessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per kwalitatief Gunningscriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken en om de definitieve score vast te stellen. Nadat Opdrachtgever de definitieve score heeft vastgesteld, weegt Opdrachtgever de scores om tot een gewogen totaalscore te komen.

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

##### **1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium**

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld, kunnen op twee manieren worden beoordeeld:

- a. Op basis van een kwantitatieve beoordeling (Gunningscriteria G1).
- b. Op basis van een kwalitatieve beoordeling (Gunningscriteria G2 en G3);

##### ***Kwantitatieve beoordeling***

Bij een kwantitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door middel van een systematiek die bij het Gunningscriterium apart is beschreven in de tekstkaders. De score die de Deelnemer krijgt door middel van die systematiek wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven).

##### ***Kwalitatieve beoordeling***

###### *Achtergrond*

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningpunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: het belonen van door Deelnemers aangeboden kwaliteit.

###### *Beoordelingsteam*

Bij een kwalitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door middel van een "expert opinion" die gegeven wordt door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningscriterium uit een voorzitter en minimaal drie (3) leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar is geen lid van het beoordelingsteam en kent dan ook geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

#### *Rapportcijfers*

In paragraaf 4.4.1 en verder zijn de kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Deelnemer bij zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden voor een Gunningscriterium wordt aan het geheel door het beoordelingsteam een van de volgende rapportcijfers gegeven:

<b>Beoordeling</b>	<b>Score</b>
Zeer goed	100
Goed	70
Voldoende	50
Onvoldoende	20
Slecht	0

Wanneer een Deelnemer op een van de kwalitatieve Gunningscriteria de beoordeling 'Slecht' krijgt, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en kan hij niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Indien het beoordelingsteam niet unaniem tot één van de hiervoor genoemde rapportcijfers komt en zodoende consensus bereikt, zal elk lid van het beoordelingsteam afzonderlijk één beoordeling geven. Vervolgens worden de scores behorend bij deze beoordeling gemiddeld, waarbij de beoordeling van elk afzonderlijk beoordelingsteamlid even zwaar weegt. De gemiddelde score wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven). Indien er sprake is van een gemiddelde score die tussen twee rapportcijfers in valt zal de score worden bepaald door middel van lineaire interpolatie tussen de twee omliggende rapportcijfers met bijbehorende scores.

#### *Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten*

Vanaf paragraaf 4.4.1 wordt per kwalitatief Gunningscriterium beschreven (i) welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium in het bijzonder zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, kan dit leiden tot een lager rapportcijfer. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom, het is aan de Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Deelnemers wordt gevraagd in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn geen nadere 'Gunningscriteria'. Het betreffen aspecten waaraan de Deelnemer wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van zijn Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

#### *Overige onderwerpen*

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een ander onderdeel van zijn Inschrijving van belang is, dient hij daar expliciet (d.w.z. met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, waarbij hij tevens aangeeft waarom de informatie waarnaar hij verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

### **2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium**

De puntenscore per Gunningscriterium (zie bovenstaande tabel en het tekstkader van Gunningscriterium) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel aan het begin van dit hoofdstuk), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven).

### **3. Berekenen van de eindscores**

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Deelnemer de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria 2 of meer Deelnemers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G2. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G3. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G3 een gelijke score behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

#### **4.4 Gunningscriteria**

De Inschrijvingen beoordeelt het beoordelingsteam op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe.

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op grond van de Gunningscriteria, zoals in de paragrafen 4.4.1 tot en met 4.4.3 staat omschreven. Hierbij geldt een weging tussen de Gunningscriteria, zoals in de tabel in paragraaf 4.1 is aangegeven.

##### **4.4.1 G1: Prijsstelling**

###### ***Achtergrond***

Deelnemer geeft een prijsstelling af door *Standaardformulier H: G1 Prijs* geheel in te vullen.

De eenheidsprijzen die Opdrachtnemer indient zijn volledig. De aangeboden eenheidsprijzen zijn gebaseerd op de voorwaarden in de Opdracht en bijbehorende Bijlagen opgenomen bepalingen, specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. De prijzen dienen in reële verhouding te staan en zijn marktconform.

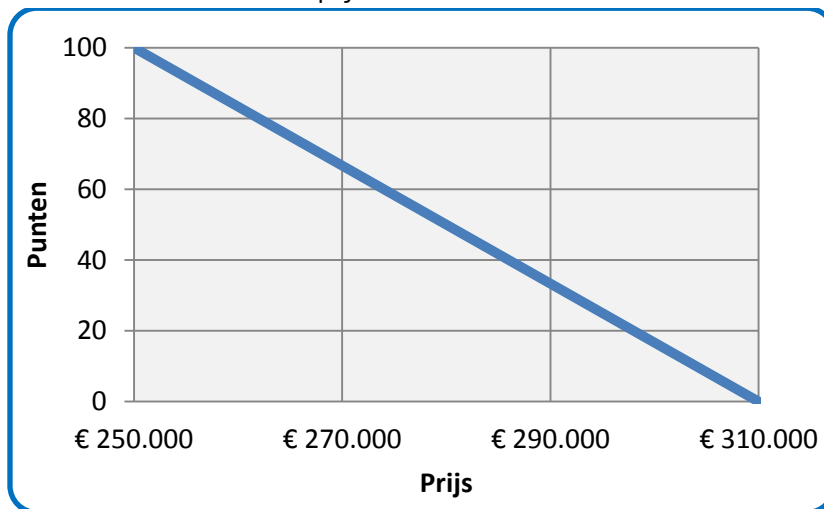
De ingediende eenheidsprijzen zijn tevens de prijzen die gedurende de looptijd van de Opdracht in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever. De prijzen zijn vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Voor de op te geven eenheidsprijzen gelden de volgende voorwaarden:

- De opgegeven (eenheids)prijzen zijn netto;
- De opgegeven eenheidsprijzen zijn prijzen die Opdrachtnemer ook hanteert tijdens de uitvoering van de Opdracht;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn, conform Aanbestedingswet;
- Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde Gunningscriterium als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Deelnemer met de evident (wel) beste prijs-kwaliteitverhouding;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Deelnemer dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;

Inschrijving in combinatie of met onderaannemers indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, dient de hoofdaannemer het prijzenblad in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Indien Deelnemer inschrijft als Combinatie, dient de penvoerder het prijzenblad in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De score voor het onderdeel prijs wordt berekend aan de hand van onderstaande grafiek.



Opdrachtgever beschouwt een Fictieve Aanneemsom (excl. BTW) van boven € 310.000,- per jaar niet meer als uitgaven die Opdrachtgever kan rechtvaardigen. Inschrijvingen met een fictieve aanneemsom boven €310.000,- ontvangen 0 punten voor het onderdeel prijs.

Bij een fictieve aanneemsom (excl. BTW) tussen € 0,- en €250.000,-, worden de maximale punten (= 100) toegekend.

Een fictieve aanneemsom tussen de €250.000 en €310.000 krijgen volgens de lineaire formule een aantal punten toegewezen voor het onderdeel G1 Prijs.

Om zelf uw score te berekenen kunt u in Bijlage F: Rekentool G1 Prijs uw fictieve aanneemsom invullen. De tool berekent hiermee de door u behaalde score.

Deelnemer is verplicht om Standaardformulier H: G1 Prijs te gebruiken voor zijn uitwerking. Deelnemer voegt het Standaardformulier toe bij zijn Inschrijving.

**Beoordelingskader:**

Op basis van het ingediende *Standaardformulier H: G1 Prijs* berekent Deelnemer de prijsstelling. Om tot een prijsstelling te komen heeft Opdrachtgever de eenheidsprijzen uit het prijzenblad gebruikt die Deelnemer heeft ingevuld.

In het Standaardformulier wordt de prijsstelling automatisch berekend na invulling van de velden door Deelnemer. Dit is het bedrag waarop de punten worden toegekend voor het Gunningscriterium G1. Hier is het van het grootste belang het Standaardformulier juist en volledig in te vullen.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven eenheidsprijzen de verantwoordelijkheid van Deelnemer is.

**4.4.2 G2: Plan van Aanpak**

Om een beeld te krijgen hoe Deelnemer een optimale Dienstverlening levert stelt Deelnemer een Plan van Aanpak op en voegt deze bij de Inschrijving. Let op dat dit Plan van Aanpak niet vrijblijvend is, en dat het ingediende document een contractdocument wordt, waar de Inschrijver zich aan committeert gedurende de looptijd van de Opdracht.

Opdrachtgever verwacht van Deelnemer een plan van aanpak waarin de volgende onderwerpen zijn uitwerkt:

- a. Deelnemer dient te beschrijven hoe deze Opdrachtgever gaat adviseren en ondersteunen bij de inrichting van de afvalverzameling en -verwerking. Het zo efficiënt mogelijk inrichten van de inzameling van de diverse afvalstromen.
- b. Deelnemer dient inzichtelijk te maken hoe deze gedurende de contractperiode het proces met betrekking tot klachten vormgeeft, waarbij het doel is om klachten te voorkomen. Indien klachten zich alsnog voordoen, wenst Opdrachtgever inzicht in hoe Deelnemer deze zal oplossen.

Deelnemer werkt dit Gunningscriterium uit in maximaal twee eenzijdige pagina's van A4-formaat (normaal lettertype, minimaal lettergrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien Deelnemer het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling.

Deelnemer is verplicht om *Standaardformulier I: G2 Plan van Aanpak* te gebruiken voor zijn uitwerking. Deelnemer voegt het Standaardformulier toe bij zijn Inschrijving.

**Beoordelingskader:**

Opdrachtgever beschouwt de onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de Kwaliteit van de uitwerking. Opdrachtgever kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het Gunningscriterium. In paragraaf 4.1. is de wijze van beoordelen gedetailleerd uitgewerkt.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- De mate waarin u de toegevoegde waarde voor Opdrachtgever beschrijft.
- De mate waarin u gebruik maakt van verifieerbare voorbeelden bij andere klanten om de effectiviteit van de door u voorgestelde aanpak en maatregelen te onderbouwen.

**4.4.3 G3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

Wanneer het aangeboden product of één van de aangeboden producten of relevante Dienstverlening een andere eigenschap heeft welke bijdraagt aan maatschappelijk verantwoord ondernemen kan hiermee punten worden behaald. Het betreft hier eigenschappen welke niet zijn vermeld als eis of welke verder gaan dan de minimumeisen in de Aanbestedingsstukken.

Deelnemer dient inzichtelijk te maken op welke wijze hij momenteel een actieve bijdrage levert en in de toekomst zal leveren door middel van concrete maatregelen aan maatschappelijk verantwoord ondernemen.

De definitie van maatschappelijk verantwoord ondernemen is als volgt:

*"Het bewust richten van de ondernemingsactiviteiten op waardecreatie op langere termijn in de drie dimensies people, planet en profit, gecombineerd met de bereidheid de dialoog met de samenleving aan te gaan."*

Let op dat hetgeen wat Deelnemer indient niet vrijblijvend is, en dat het ingediende document een contract document wordt, waar de Inschrijver zich aan committeert gedurende de looptijd van de Opdracht.

Deelnemer werkt dit Gunningscriterium uit in maximaal twee eenzijdige pagina's van A4-formaat (normaal lettertype, minimaal lettergrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien Deelnemer het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling.

Deelnemer is verplicht om *Standaardformulier J: G3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen* te gebruiken voor zijn uitwerking. Deelnemer voegt het Standaardformulier toe bij zijn Inschrijving.

**Beoordelingskader:**

Opdrachtgever beschouwt de onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit van de uitwerking. Opdrachtgever kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het Gunningscriterium. In paragraaf 4.1. is de wijze van beoordelen gedetailleerd uitgewerkt.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- De mate waarin de voorstellen een toegevoegde waarde leveren aan Opdrachtgever;
- De mate waarin leverancier specifiek voor deze Opdracht maatregelen en initiatieven onderneemt om maatschappelijk verantwoord ondernemen te stimuleren;

(Mogelijke) eigenschappen die afbreuk doen aan eisen van het Beschrijvend Document en Bijlagen of eigenschappen welke weinig tot geen realiteitswaarde hebben leveren geen positieve bijdrage aan de beoordeling.

Algemene opmerkingen over de bedrijfsvoering van Deelnemer zullen geen punten opleveren. Denk aan bevorderen van thuiswerken bij het personeel of het gebruik van elektrische en/of hybride auto's als bedrijfswagen. Dit interpreteert de Opdrachtgever als de basis van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Indien een eigenschap onvoldoende is uitgewerkt waardoor de meerwaarde niet af te leiden is, zal deze geen punten opleveren.

## Standaardformulier A : Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient voor tabblad 1 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Omschrijving gevraagde informatie bij Inschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Achter tabblad	Invullen Ja of Nee
Checklist ingevuld en toegevoegd	Standaardformulier A: Checklist	-	
A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Standaardformulier B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	2	
E1: Afdekking beroepsrisico's	Standaardformulier D: Beroep financiële draagkracht		
E2: Ervaring Deelnemer	Standaardformulier C: Ervaring Deelnemer	3	
E3: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden	Standaardformulier E: Beroep technische bekwaamheid	4	
T1: Akkoordverklaring Programma van Eisen	Standaardformulier F: Akkoordverklaring Programma van Eisen	5	
T2: Akkoordverklaring Concept van de	Standaardformulier G: Akkoordverklaring Concept	6	
G1: Prijsstelling	Standaardformulier HH: G1 Prijs	7	
G2: Plan van Aanpak	Standaardformulier I: G2 Plan van Aanpak : G1 Prijs	8	
G3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen	Standaardformulier J: G3 MVO	9	

Omschrijving gevraagde informatie bij voorgenomen gunning	Te hanteren model
U1: Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Kopie uittreksel nationale beroeps-/handelsregister
U2: Gedragsverklaring aanbesteden	Model dienst Justis
U3: Verklaring van de Belastingdienst	Model Belastingdienst
E1: Bewijs afdekking beroepsrisico's	Kopie verzekeringspolis
E3: Certificering Deelnemer	Kopie ISO en CA+ certifica(a)t(en)

Ondergetekende verklaart hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen vijf (5) Werkdagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam Deelnemer	
Naam ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

## **Standaardformulier B : Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Standaardformulier B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

## Standaardformulier C : Ervaring Deelnemer

Deelnemer dient gebruik te maken van onderstaande tabel voor het indienen van referenties.

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Start- en einddatum project	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van opdracht	
6)	Branche/aard afnemende dienst	

Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen vijf (5) Werkdagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam Deelnemer	
Naam ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

## Standaardformulier D : Beroep financiële draagkracht

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Deelnemer]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met **[naam Deelnemer]** voldoet aan deze eis;
- **[naam Deelnemer]** bij eventuele gunning van de Opdracht aan **[naam Deelnemer]** gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zich jegens de Opdrachtgever bij eventuele gunning van de Opdracht aan **[naam Deelnemer]** volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Opdracht. (In het geval dat een beroep wordt gedaan op de gegevens van de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde 2:403-verklaring beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd.)

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd zijn.

Ondergetekenden stemmen ermee in dat de Opdrachtgever op basis van artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen kan verlangen.

### Derde

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde	
Functie	
Naam firma derde	
Plaats en datum	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Voor akkoord:

### Deelnemer

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Functie	
Naam Deelnemer	
Plaats en datum	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Let op: Indien er een beroep wordt gedaan op meer dan één derde dient een exemplaar van dit Standaardformulier door de Deelnemer en elke derde afzonderlijk te worden ingevuld en ondertekend en aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

## Standaardformulier E : Beroep technische bekwaamheid

Ondergetekenden verklaren dat,

- **[naam Deelnemer]** zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.4 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van **[naam derde]**;
- **[naam derde]** zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met **[naam Deelnemer]** voldoet aan deze eis;
- **[naam Deelnemer]** bij eventuele gunning van de Opdracht aan **[naam Deelnemer]** gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van **[naam derde]**;
- **[naam Deelnemer]** zal **[naam derde]** zal op eerste verzoek van Opdrachtgever als Onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

**[naam derde]** zal voor navolgende de(e)l(en) van de Opdracht worden ingezet:

- ...

Verhoudingsgewijs is dit **[verhouding]** deel van de Opdracht.

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd zijn.

Ondergetekenden stemmen ermee in dat de Opdrachtgever op basis van artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen kan verlangen.

### Derde

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde	
Functie	
Naam firma derde	
Plaats en datum	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Voor akkoord:

### Deelnemer

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Deelnemer	
Functie	
Naam Deelnemer	
Plaats en datum	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

Let op: Indien er een beroep wordt gedaan op meer dan één derde dient een exemplaar van dit Standaardformulier door de Deelnemer en elke derde afzonderlijk te worden ingevuld en ondertekend en aan het Verzoek om Deelneming te worden toegevoegd.

## Standaardformulier F : Akkoordverklaring Programma van Eisen

De Deelnemer dient te verklaren te voldoen aan het Programma van Eisen.

Deelnemer verklaart onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen zoals geformuleerd in Bijlage 'Programma van Eisen' van het Beschrijvend Document en zoals eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.

Akkoord

Naam Deelnemer	
Naam ondergetekende	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

## **Standaardformulier G : Akkoordverklaring Concept Raamovereenkomst**

De Deelnemer dient akkoord te gaan met de inhoud van het Concept van de Raamovereenkomst (toegevoegd als Bijlage bij dit Beschrijvend Document en zoals eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen).

Deelnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van het Concept van de Raamovereenkomst Afvalverzameling en -verwerking

Akkoord

Naam Deelnemer	
Naam ondergetekende	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## Standaardformulier H : G1 Prijs

Deelnemer gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('G1 Prijs')

Naam Deelnemer	
Naam ondergetekende	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## **Standaardformulier I : G2 Plan van Aanpak**

Deelnemer dient dit Standaardformulier ondertekend bij het Plan van Aanpak in te dienen bij de Inschrijving.

Naam Deelnemer	
Naam ondergetekende	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## **Standaardformulier J : G3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

Deelnemer dient dit Standaardformulier ondertekend bij het MVO-plan in te dienen bij de Inschrijving.

Naam Deelnemer	
Naam ondergetekende	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## **Standaardformulier K : Indienen vragen en opmerkingen**

De Deelnemer dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen via het Aanbestedingsplatform. Voor de termijnen van het indienen van vragen, opmerkingen en/of onjuistheden, zie paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend Document.

Deelnemer gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen').

## **Bijlage A : Uitgangspunten en voorwaarden bij Aanbesteding**

Deze Bijlage beschrijft welke uitgangspunten en voorwaarden er van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Deelnemer in met alle uitgangspunten en voorwaarden, waaronder (maar niet beperkt tot) de voorwaarden in dit hoofdstuk.

### **A.1 Voorwaarden bij het indienen van een Inschrijving**

#### **A.1.1 Indienen van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform**

Opdrachtgever maakt in deze Aanbesteding gebruik van een Aanbestedingsplatform, namelijk Tendered. Dit betekent dat Deelnemer uitsluitend via dit Aanbestedingsplatform hun Inschrijving te kunnen indienen. Dit hulpmiddel vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer. Het vereenvoudigt tevens de beoordeling van de antwoorden van de Deelnemers.

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen een aantal eisen.

Allereerst zijn Deelnemers verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren moet Deelnemer plaatsen achter het tabblad zoals vermeld in Standaardformulier 'Checklist'.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Deelnemer de antwoorden van andere Deelnemers kunnen inzien.

Gegadigde draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Voor verdere informatie over het indienen van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform kunt u Inkopenvoor raadplegen.

Alle ingeleverde stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

#### **A.1.2 Vormvereisten aan de Inschrijving**

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen een aantal eisen.

Allereerst zijn Deelnemers verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren moet Deelnemer plaatsen achter het tabblad zoals vermeld in Standaardformulier 'Checklist'.

#### **A.1.3 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Raamovereenkomst. De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

Een Samenwerkingsverband kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als ieder van de leden van het Samenwerkingsverband, overeenkomstig de voorschriften in dit Beschrijvend Document, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend Document ten aanzien van een lid van het Samenwerkingsverband geen toepassing vinden. Per Eis aan de Deelnemer in hoofdstuk 3 en per Gunningscriterium in hoofdstuk 4 geeft Opdrachtgever aan wat leden van het Samenwerkingsverband dienen in te dienen.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

Opdrachtgever is gerechtigd een Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

Opdrachtgever zal een Deelnemer niet uitsluiten als de desbetreffende Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

#### **A.1.4 Inschrijven met onderaannemers**

Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld. Per Eis aan de Deelnemer of Gunningscriterium wordt in hoofdstukken 3 en 4 toegelicht welke informatie dient te worden aangeleverd door onderaannemers.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Deelnemer bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. Na indiening van de Inschrijving mogen hier uitsluitend met schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever wijzigingen in plaatsvinden.

De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

Wijziging in de samenstelling van hoofd- en onderaannemer(s), na indiening van de Inschrijving zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

#### **A.1.5 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

Deelnemer dient zijn Inschrijving tot minimaal 120 dagen na de openingsdatum van de Inschrijvingen gestand te doen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Deelnemer uit in euro's (€), prijspeil exclusief btw.

## **A.2 Uitgangspunten**

### **A.2.1 Juistheid informatie**

De Deelnemer dient zijn Inschrijving te baseren op dit Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever

mede het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij dit Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Deelnemer is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Aanbestedingsstukken. Indien de Aanbestedingsstukken niet volledig of in goede orde zijn ontvangen, meldt Deelnemer omgaand bij de contactpersoon, zoals beschreven in paragraaf 2.3.1 via het hier genoemde medium, welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document – waaronder de Standaardformulieren – prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

De informatie in dit Beschrijvend Document en eventueel aanvullende informatie zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Deelnemer die, ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze Aanbesteding, daarvan kennis moeten nemen. Opdrachtgever zal de Inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen, behoudens (wettelijke) verplichtingen tot verdergaande bekendmaking.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van Opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen aangaande selectie en gunning aan Deelnemers bekend te maken, met uitzondering waartoe Deelnemer ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is.

#### **A.2.2 Status informatie**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Deelnemer verkregen via andere kanalen.

Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

#### **A.2.3 Karakter termijnen**

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de daarin aan Deelnemers gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van verzoeken tot inlichtingen, Inschrijvingen en het instellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

#### **A.2.4 Melding onregelmatigheden**

Indien een Deelnemer meent dat informatie en/of een bepaling in de Aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Deelnemer binnen vijftien dagen na ontvangst van het desbetreffende Aanbestedingsstuk Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Als een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, heeft die Deelnemer daarmee ieder recht jegens Opdrachtgever verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

### **A.3 Voorwaarden bij inschrijven**

Naast bovengenoemde uitgangspunten gelden ook de volgende voorwaarden.

#### **A.3.1 Proactief handelen Deelnemer**

Alle informatie zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document is naar beste kunnen geleverd en met zorg samengesteld. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document van de hand. Deelnemers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de vragenronde(s)).

Indien een Deelnemer van mening is dat in het Beschrijvend Document een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een terzake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of Samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Deelnemer dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk op 04-10-2017. Indien een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Deelnemer niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande.

Indien een Deelnemer meent dat de Aanbesteding of informatie of een bepaling in het Beschrijvend Document of een ander Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het Gunningscriterium, onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Deelnemer binnen twee weken na ontvangst van het aanbestedingsdocument waarin de betreffende informatie of bepaling is opgenomen Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins. Indien een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Deelnemer niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

### **A.3.2 Taal Aanbesteding**

De Aanbesteding wordt gevoerd in het Nederlands. De Aanbestedingsstukken zullen in de Nederlandse taal worden opgesteld. Voor zover Opdrachtgever niet anders aangeeft, zullen alle stukken die de Deelnemers bij Opdrachtgever indienen in de Nederlandse taal moeten zijn gesteld. Indien documenten zowel in het Nederlands zijn opgesteld als in een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst.

### **A.3.3 Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever**

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie Bijlage E) Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en dit Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in dit Beschrijvend Document.

### **A.3.4 Kostenvergoeding**

Opdrachtgever is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook aan Deelnemers te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van aankondiging tot en met het moment van het verlenen van de Opdracht/overeenkomst.

### **A.3.5 Voorwaardelijke Inschrijving**

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en Opdrachtgever beschouwt die als niet te zijn gedaan. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

### **A.3.6 Maximaal éénmaal Inschrijven**

Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen met het oog op het waarborgen van de mededinging slechts eenmaal deelnemen aan de Aanbesteding. Vanzelfsprekend geldt het indienen van een Inschrijving als deelname aan de Aanbesteding. Het ter beschikking stellen van ervaring en middelen door een derde als lid van het

Samenwerkingsverband of onderaannemer geldt in dit verband echter eveneens als deelname aan de Aanbesteding. In voorkomend geval zal Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig kunnen verklaren. Van rechtspersonen die tot een groep behoren, mag er in beginsel slechts een van die groep een Inschrijving indienen, tenzij Deelnemer kan aantonen dat de mededinging niet is geschonden, bijvoorbeeld door het aanbrengen van zogenaamde 'Chinese walls' in de groep.

### **A.3.7 Voorbehouden Opdrachtgever**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de omvang van de aan te besteden Opdracht;
- de Aanbesteding stop te zetten;
- de informatie, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen;
- aanvulling of nadere toelichting van een Inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht;
- met betrekking tot alle door Deelnemer opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen;
- om, naast de informatie als gevraagd in het Beschrijvend Document, nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen dat gesteld is in het Beschrijvend Document, kan Deelnemer worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- om na het sluiten van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst onder meer in onvoorziene omstandigheden te wijzigen dan wel aan te vullen.

Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van bovenstaande bepalingen de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.

### **A.3.8 Intellectueel eigendom**

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van Opdrachtgever niets uit de door Opdrachtgever verstrekte documenten alsmede daarbij behorende Bijlagen worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een Inschrijving.

De Inschrijving en alle Bijlagen die in het kader van deze Aanbesteding aan Opdrachtgever worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door Opdrachtgever haar eigendom. De Deelnemer verleent Opdrachtgever het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen, tekeningen en andere verstrekte informatie en documenten in het kader van deze Aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren, ook al wordt uiteindelijk de Opdracht niet aan de Deelnemer gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft de Deelnemer geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Opdrachtgever staat er voor in dat informatie afkomstig van de Deelnemer, waarvan zij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Deelnemer.

### **A.3.9 Uitsluiting van Deelnemers**

Ten tijde van (i) het doen van de Inschrijving en (ii) gunning dienen Deelnemers te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen geen toepassing vinden, zij voldoen aan de Geschiktheidseisen en dat zij voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan een Deelnemer kan worden uitgesloten

van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden. Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op een Deelnemer van toepassing wordt, of indien een Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient die Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever.

Deelnemers die naar het oordeel van Opdrachtgever handelen in strijd met de voorschriften of eisen als gesteld in de Aanbestedingsstukken, worden in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Indien op enig moment blijkt dat een Deelnemer onjuiste informatie heeft verschaft, wordt die Deelnemer in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **A.3.10 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding worden in eerste instantie uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter te Haarlem.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

## **Bijlage B : Programma van Eisen**

### **B.1 Algemene eisen**

1. Deelnemer conformeert zich aan alle gestelde eisen door middel van ondertekening van Standaardformulier F: Akkoordverklaring Programma van Eisen van het Beschrijvend Document, en voegt deze toe aan zijn Inschrijving.
2. Deelnemer garandeert dat de kwaliteit van de Dienstverlening, zoals beschreven in de Inschrijving, minimaal wordt behaald.
3. Deelnemer verplicht zich tot het, voor Opdrachtgever, zo efficiënt als mogelijk inregelen van deze Raamovereenkomst ten einde de kosten zo laag mogelijk te houden en de duurzaamheid te waarborgen.
4. Tijdens de looptijd van de overeenkomst zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van de opdracht wijzigen, Opdrachtnemer dient hier flexibel in op te treden en kan geen rechten ontleen aan de historische gegevens.
5. Opdrachtnemer dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat is gecertificeerd door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de Opdracht.

### **B.2 Algemene eisen aan de in te zetten medewerkers**

6. Het personeel dat Opdrachtnemer inzet voor de Opdracht dient te voldoen aan alle wettelijke voorschriften.
7. Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan de algemeen geldende fatsoensnormen.
8. Personeel van Opdrachtnemer dat contact heeft met Opdrachtgever dient de Nederlandse taal te beheersen.
9. Personeel van Opdrachtnemer is goed geïnstrueerd over uit te voeren werkzaamheden, beschikt over relevante vakkennis en over alle vereiste vergunningen en diploma's.
10. Bij uitvoering van de werkzaamheden is het gebruik van rij- en werk beïnvloedende middelen, zoals alcohol en verdovende middelen, door personeel van Opdrachtnemer ten strengste verboden.
11. Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan de verkeerswetgeving. Kosten voor overtredingen gemaakt in de uitvoering van de Opdracht zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
12. Uitvoerend personeel van Opdrachtnemer draagt, door Opdrachtnemer verstrekt, minimaal conform wetgeving herkenbare en beschermende bedrijfskleding evenals persoonlijke beschermingsmiddelen.
13. Indien personeel van Opdrachtnemer afvalstoffen aantreft op een locatie die door de Opdrachtgever niet op de afgesproken wijze zijn aangeboden, dient zij deze mee te nemen en hier melding van te maken bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Indien deze locatie driemaal binnen één kwartaal verzuimt het afval op de correcte manier aan te bieden, neemt Opdrachtnemer hierover contact op met de contractmanager van onderhavige Opdracht.
14. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen ten einde de continuïteit van de Dienstverlening te borgen in geval van ziekte of uitstroom van personeel, beschikbaarheid van materieel of anderszins.
15. Opdrachtnemer is bereid om, op initiatief van Opdrachtgever, zich in te spannen om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan te trekken in het kader van de Participatiewet (5% van het jaarvolume van deze Raamovereenkomst).
16. Indien personeel van Opdrachtnemer zich niet houdt aan de gestelde eisen, vindt eerst een waarschuwing plaats. Opdrachtnemer treedt hierover in contact met de contractmanager van Opdrachtgever en spreekt de betreffende medewerker op het gedrag aan. Indien voor de tweede maal geconstateerd wordt dat dezelfde medewerker van Opdrachtnemer de gestelde eisen niet naleeft, wordt deze op eerste verzoek van Opdrachtgever vervangen.

### **B.3 Algemene eisen omtrent arbo, milieu en veiligheid**

17. Opdrachtnemer dient haar werkzaamheden uit te voeren conform Arbo-wet en regelgeving. Opdrachtnemer is, conform Hoofdstuk 2, artikel 8 van de Arbeidsomstandighedenwet, derhalve verantwoordelijk voor instructie aan haar medewerkers inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien.
18. Opdrachtnemer dient VCA-gecertificeerd te zijn, of in het bezit te zijn van minimaal een gelijkwaardige certificering.
19. De in te zetten inzamelmiddelen dienen aan alle wettelijke verplichtingen op het gebied van veiligheid, ARBO en milieu te voldoen. In aanvulling op de wettelijke verplichtingen dienen de in te zetten inzamelmiddelen minimaal te voldoen aan onderstaande, niet limitatieve, opsomming:
  - Lekkervrij;
  - Voorzien van goedpassende lekdoppen (indien van toepassing);
  - Goed functionerende wielen (indien van toepassing);
  - Goed functionerende deksel(s) en/of deur(en) (indien van toepassing);
  - Goed functionerende sloten/afsluitmechanismen (indien van toepassing);
  - Geen scherpe randen/uitsteeksels die niet op een container in nieuwstaat aanwezig zijn;
  - Deugdelijk bevestigde handvatten (indien van toepassing).
20. Opdrachtnemer dient de veiligheid van de gebruikers van Opdrachtgever en de directe omgeving tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te garanderen. Dit houdt in dat de inzamelvoertuigen minimaal voorzien zijn van een correct afgestelde dodehoekspiegel, evenals andere relevante/verplichte/gebruikelijke markeringen, signaleringen en veiligheidsbevorderende maatregelen.
21. Opdrachtnemer dient te beschikken over een milieuzorgsysteem dat is gecertificeerd door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks conform NEN-EN-ISO 14001:2004 of NEN-EN-ISO 14001:2015 of een aantoonbaar gelijkwaardig milieuzorgsysteem. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de Opdracht.
22. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, dient Opdrachtnemer te handelen met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
23. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor hergebruik van zoveel mogelijk afvalstoffen bij de afvalverzameling en -verwerking.
24. Opdrachtnemer dient uitsluitend niet milieubelastende reinigingsmiddelen toe te passen.

## **B.4 Technische eisen**

### **B.4.1 Gevraagde Dienstverlening**

25. Opdrachtgever dient te allen tijden, binnen 30 minuten (enkele reis met een auto) van de werklocatie de volgende afvalstromen zelf te kunnen storten:
  - Aluminium en ijzer;
  - Boomblad en groenafval;
  - Bouw- en sloopafval en houtafval;
  - Grond en zand;
  - Veegvuil.
26. De gevraagde werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn:
  - I. Het ter beschikking stellen van inzamelmiddelen op de locaties van Opdrachtgever t.b.v. het gescheiden inzamelen van verschillende afvalstoffen. De inzamelmiddelen blijven eigendom van Opdrachtnemer.
  - II. Het inzamelen of ontvangen, afvoeren en verwerken van de volgende afvalstromen t.b.v. de locaties van Opdrachtgever:
    - Aluminium en ijzer
    - Batterijen
    - Bedrijfsafval
    - Boomblad en groenafval
    - Bouw- en sloopafval en houtafval
    - Chemisch afval (verf, lijm, olie, etc.)

- Grond en zand
  - Papier/karton (incl. vertrouwelijk)
  - Veegvuil
- III. Het geven van een advies op maat per locatie van Opdrachtgever, om tot een optimale Dienstverlening te komen. Opdrachtnemer dient voor de start van de Dienstverlening iedere locatie van Opdrachtgever te bezoeken en te adviseren t.a.v. het type en het aantal inzamelmiddelen, het volume van de inzamelmiddelen en de ledigingsfrequentie. Opdrachtnemer baseert dit advies o.b.v. tenminste de ruimte, afvalstromen en het afvalvolume van de betreffende locatie van Opdrachtgever en voorziet hierbij in de specifieke eisen en wensen van de locatie van Opdrachtgever m.b.t. afvalinzameling en –verwerking. Teneinde een optimale Dienstverlening per locatie van Opdrachtgever te realiseren gedurende de gehele contractperiode, controleert Opdrachtnemer een jaar na aanvang van de Dienstverlening actief of dit advies nog voldoet en past zo nodig, in overleg met de Opdrachtgever, de Dienstverlening aan. Indien een locatie van Opdrachtgever na voornoemde controleronde gedurende de contractperiode nog behoefte heeft aan advies over het optimaliseren van de afvalverzameling en -verwerking, neemt de contactpersoon van Opdrachtgever contact op met Opdrachtnemer.
- IV. Het faciliteren van de mogelijkheid om duurzaamheid en milieubewustheid te verbeteren in de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient een actieve bijdrage te leveren aan de bewustwording van de locatiegebruikers van Opdrachtgever t.a.v. afvalpreventie en afvalscheiding vanaf de bron. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze duurzaamheid en milieubewustheid stimuleert door minimaal de locaties te adviseren over mogelijkheden tot vermindering van de hoeveelheid afval en toepassen van afvalscheiding. Opdrachtgever staat open voor andere initiatieven van Opdrachtnemer op dit gebied.

#### **B.4.2 Eisen omtrent de Dienstverlening**

27. Opdrachtnemer is bereid en in staat alle onder eis 20 II genoemde afvalstromen in te zamelen, af te voeren en te (laten) verwerken. Onderaanneming is hierbij toegestaan. Opdrachtnemer dient het gescheiden ingezamelde afval op correcte en milieuverantwoorde wijze gescheiden te verwerken. Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) Werkdagen na eerste verzoek van Opdrachtgever een verklaring te kunnen overleggen waaruit blijkt dat Opdrachtnemer gescheiden ingezamelde afvalresten op een gecontroleerde en wettelijk correcte wijze gescheiden verwerkt.
28. Het inzamelen, afvoeren en verwerken van alle soorten afvalstromen voldoet aan de huidige geldende wetgeving, welke door de Rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen is vastgesteld t.a.v. het milieu in het algemeen en van de reststoffenverwijdering in het bijzonder.
29. Indien er gedurende de contractperiode aanvullende wettelijke eisen worden gesteld, dient Opdrachtnemer deze eisen op te volgen. Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk te beschikken over de benodigde vergunningen, ook als de wetgeving wijzigt.
30. Opdrachtnemer is in staat alle diensten te leveren zoals beschreven onder Hoofdstuk 1.3 van dit Beschrijvend Document t.b.v. de inzameling, afvoer en verwerking van de onder eis 20II genoemde afvalstromen.
31. Opdrachtnemer heeft een webportal waar minimaal onderstaande onderdelen beschikbaar zijn:
- Totaaloverzicht locaties inclusief Dienstverlening;
  - Aan- en afmelden locaties;
  - Aan- en afmelden containers;
  - Extra lediging inplannen;
  - Certificaten vernietigen vertrouwelijk papier;
  - Facturen;
  - Managementrapportages.
- (indien deze nu nog niet beschikbaar is dan wordt er verwacht dat dit binnen één jaar gerealiseerd is)
32. Opdrachtnemer is bereid en in staat om, indien een locatie dit wenst, kunststof binnenzakken voor de verschillende soorten inzamelmiddelen te leveren.

33. Opdrachtnemer plaatst het inzamelmiddel op een vaste, met de Opdrachtgever afgestemde, plek. Na iedere lediging dient het inzamelmiddel op dezelfde plek teruggezet te worden.
34. De inzamelplek dient veegschoon achter gelaten te worden. Indien er bij de lediging afvalstoffen naast het inzamelmiddel belanden dient dit terstond opgeruimd te worden.
35. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de directe omgeving van de locaties van de Opdrachtgever zo min mogelijk hinder ondervinden van de afvalinzameling.
36. Het inzamelen en afvoeren van de afvalstoffen vindt plaats op vaste Werkdagen, tussen 7.30-16.00 uur (met uitzondering van incidentele dienstverlening). Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze vanwege de veiligheid, zo veel als mogelijk, de inzamelroute inplant binnen de openingstijden van de verschillende locaties van de Opdrachtgever. Indien de vaste inzamel dag op een feestdag valt, wordt in overleg met de contactpersoon van de locatie een andere inzamel dag in diezelfde week afgesproken.
37. De (incidentele) Dienstverlening vindt 52 weken per jaar plaats, 7 dagen per week 24 uur per dag. (inclusief feestdagen)
38. Indien een inzamelmiddel op de vaste inzameldag niet geledigd kan worden, wordt deze uiterlijk de volgende Werkdag voor 12.00 uur gelegd. Opdrachtnemer stelt zo spoedig mogelijk de contactpersoon van de locatie op de hoogte van de vertraging.
39. Opdrachtnemer dient op verzoek van, of in overleg met, Opdrachtgever de Dienstverlening (d.w.z. de ledigingsfrequentie, en/of het type, en/of het volume van het inzamelmiddel, en/of het aantal inzamelmiddelen) gedurende de contractperiode aan te passen. Het toevoegen en of afstoten van locaties en meer aandacht voor afvalpreventie kan het afvalvolume (naar verwachting beperkt) doen wijzigen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hiermee flexibel omgaat en in staat is de Dienstverlening op de behoefte van Pantar af te stemmen.
40. Met ingang van de aangepaste Dienstverlening, brengt Opdrachtnemer het nieuw vastgestelde bedrag in rekening. Indien er sprake is van ad hoc werkzaamheden dan wordt van Opdrachtnemer verwacht deze aanpassing binnen 24 uur bij te stellen.
41. De organisatie van Opdrachtgever is aan verandering onderhevig door (incidentele) sluiting, samenvoeging en toevoeging van locaties. Ook hier dient Opdrachtnemer flexibel mee om te gaan. Indien er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nieuwe locaties bijkomen, zullen de voorwaarden van deze Raamovereenkomst tevens van toepassing zijn op deze nieuwe locaties.
42. Opdrachtnemer is bereid en in staat additionele inzamelopdrachten uit te voeren, en voor de betreffende Opdracht tijdig eventuele extra inzamelmiddelen te leveren. De aanvraag voor zowel de extra lediging als voor de extra inzamelmiddelen wordt gedaan door de contactpersoon van de Opdrachtgever. De aanvraag geschiedt bij voorkeur via de webportal maar indien deze nog niet beschikbaar is dan zal de aanvraag per e-mail of telefoon worden ingediend. Opdrachtnemer ledigt het inzamelmiddel na melding zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie Werkdagen, in overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever. De optionele prijs die Opdrachtnemer vraagt, is eerlijk en marktconform.
43. Opdrachtnemer dient voor de inzameling van vertrouwelijke documenten inzamelmiddelen ter beschikking te stellen die de vertrouwelijkheid van documenten borgen van inzameling tot verwerking.
44. Vernietiging van vertrouwelijke documenten kan plaatsvinden op de locatie van Opdrachtgever of elders. Opdrachtgever ontvangt van Opdrachtnemer binnen één Werkdag na de daadwerkelijke vernietiging een bewijs dat de vernietiging van het vertrouwelijk materiaal heeft plaatsgevonden. Opdrachtnemer levert dit bewijs digitaal aan.
45. Alle aangeboden Diensten blijven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst beschikbaar.

#### **B 4.3 Eisen omtrent onderhoud en service**

46. Inzamelmiddelen hoeven bij aanvang van de Dienstverlening niet nieuw te zijn. De inzamelmiddelen dienen in technisch goede staat, schoon en representatief te zijn. Gedurende de contractperiode dienen de inzamelmiddelen onderhouden en gereinigd te worden door Opdrachtnemer.
47. Opdrachtnemer inspecteert de inzamelmiddelen regelmatig op gebreken en vuil.
48. In het geval van geconstateerde gebreken aan inzamelmiddelen, wordt in overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever bepaald binnen welke termijn Opdrachtnemer de gebreken dient te verhelpen. Indien reparatie niet mogelijk is, zorgt Opdrachtnemer voor minimaal een gelijkwaardig vervangend inzamelmiddel.

49. Opdrachtnemer reinigt of verwisselt de inzamelmiddelen minimaal tweemaal per jaar aan zowel de binnenzijde als de buitenzijde. Bij geuroverlast van de inzamelmiddelen, geconstateerd door Opdrachtnemer dan wel Opdrachtgever, vindt een extra reinigingsbeurt plaats. Dit doet Opdrachtnemer om niet.
50. Het reinigen en onderhouden van de inzamelmiddelen geschiedt, zover dit op de locaties plaatsvindt, op Werkdagen tussen 07.30-16.00 uur. Het exacte tijdstip dient met de contactpersoon van de Opdrachtgever te worden afgestemd.
51. Opdrachtnemer zorgt er voor dat de verschillende inzamelmiddelen per afvalstroom duidelijk herkenbaar zijn.
52. Opdrachtnemer dient de inzamelmiddelen voor eigen rekening en risico te verzekeren.
53. Opdrachtnemer heeft voor deze Raamovereenkomst één vaste contactpersoon (accountmanager) als aanspreekpunt voor Opdrachtgever, en, bij afwezigheid van deze, één vervangende contactpersoon. De
54. De backoffice van Opdrachtnemer is tijdens kantoor tijden telefonisch en via de e-mail bereikbaar. Opdrachtgever heeft per locatie één contactpersoon en beschikt daarnaast over een overstijgend contactpersoon (contractmanager van onderhavige Opdracht). Opdrachtnemer communiceert zoveel als mogelijk rechtstreeks met de locaties van Opdrachtgever.
55. Op operationeel niveau zal maandelijks een overleg plaatsvinden. Op strategisch niveau zal met de contractmanager van de Opdrachtgever en de afdeling facility tweemaal per jaar (of vaker indien nodig) een overkoepelende evaluatie van de Dienstverlening plaats. Hierbij worden zaken als indexatie, klachten, rapportages besproken.
56. Opdrachtnemer levert aan de contractmanager van Opdrachtgever iedere maand een overzicht aan, waarin tenminste is opgenomen:
  - Het aantal inzamelmiddelen per locatie en daarnaast per afdeling.
  - Het volume van de inzamelmiddelen per locatie en daarnaast per afdeling.
  - Het daadwerkelijke volume per afvalstroom per locatie en daarnaast per afdeling .
  - Afwijkingen op de vaste ledigingsmomenten.
  - Overzicht van gebreken aan inzamelmiddelen, klachten en meldingen, en de reactie van Opdrachtnemer hierop.

Opdrachtgever staat daarnaast open voor suggesties van Opdrachtnemer t.b.v. de managementinformatie en verzoekt Inschrijvers een voorbeeldrapportage met de Inschrijving mee te sturen.
57. De klantenservice is bereikbaar binnen de kantooruren van Opdrachtgever namelijk tussen 07:00 en 16:00 uur. Er zijn vaste goed Nederlands sprekende contactpersonen beschikbaar.
58. De responstijd op een vraag en/of klacht is één Werkdag.
59. Klachten worden in eerste instantie met de contactpersoon van de locatie afgehandeld. De contractmanager wordt, met afschrift naar Opdrachtnemer, door de contactpersoon van de betreffende locatie over de klacht, en de opvolging hiervan, per e-mail geïnformeerd. Opdrachtnemer reageert binnen één Werkdag op klachten over de Dienstverlening, de toegestane duur van de klachtenafhandeling vindt in overleg met de locatie plaats. Alle klachten en meldingen door de locaties worden door Opdrachtnemer geregistreerd.
60. Indien bij een locatie 2 ledigingen binnen 1 maand niet naar behoren uitgevoerd worden, dat wil zeggen na twee officiële waarschuwingen, is Opdrachtgever gerechtigd een boete op te leggen. Opdrachtnemer gaat akkoord met een boete voor te late ledigingen. Deze boete bedraagt €1.000,-. Deze boete zal in mindering worden gebracht op het totale bedrag van de maandfactuur.
61. De contractmanager zal gedurende de looptijd van het contract de prestaties van Opdrachtnemer beoordelen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een Balance Score Card. De Prestaties van Opdrachtnemer m.b.t. de Dienstverlening wordt per kwartaal met de accountmanager besproken. Hierin worden de volgende zaken beoordeeld:
  - KPI's. Deze worden in de implementatiefase afgestemd met Opdrachtnemer;
  - Kwaliteit van de Dienstverlening;
  - Facturatie;
  - Klachten van de locaties;
  - Communicatie ( rapportage, verslaglegging, contact met Opdrachtnemer;
  - Samenwerking tussen Opdrachtnemer en locaties;

- Eventuele overige punten.

Indien de prestaties van Opdrachtnemer tegenvallen, verwacht Opdrachtgever een verbetervoorstel wat schriftelijk wordt ingediend. Het verbetervoorstel dient binnen één maand te zijn aangeleverd bij de contractmanager.

#### **B 4.4 Eisen omtrent prijzen en facturatie**

62. De Tarieven die Opdrachtnemer indient zijn volledig. In het Tarief (exclusief BTW) per Afvalstroom is de Dienstverlening inbegrepen (de inzameling, afvoer en verwerking van de afvalstoffen). Ook alle overige kosten, zoals bijvoorbeeld de huur van de inzamelmiddelen, de plaatsing, reiniging, onderhoud, verzekeringen en emballage zijn in de prijs verdisconteerd zodat de totaalprijs transparant en overzichtelijk is. De aangeboden Tarieven zijn gebaseerd op de voorwaarden in de Raamovereenkomst. Wettelijke heffingen m.b.t. afvalstoffen die ten tijde van het indienen van de Inschrijving onvoorzien waren, voor zover deze door Opdrachtnemer dienen te worden voldaan, zijn voor rekening van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient voorkomende gevallen onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen.
63. Opdrachtnemer mag meerwerk pas in rekening brengen na afstemming met, en schriftelijke goedkeuring van, de contactpersoon van de locatie.
64. In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, zal facturering plaatsvinden via Opdrachtnemer, met overlegging van bewijsstukken aan Opdrachtgever.
65. Opdrachtnemer dient maandelijks een factuur per locatie en daarnaast per afdeling op te stellen. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:
  - Locatienaam en locatiecode (locatiecodes worden aan Opdrachtnemer na gunning verstrekt);
  - Locatieadres;
  - Afdeling;
  - Factuurnummer;
  - Factuurdatum;
  - PNR nummer ofwel ordernummer afgegeven door de Opdrachtgever;
  - Omschrijving van de geleverde Dienst (de maandelijkse Dienstverlening evenals de eventuele additionele Opdrachten) en de periode waarop deze betrekking heeft.
  - Aantal containers per afdeling;
  - Per afvalstroom gespecificeerd;
  - Huur separaat vernoemd;
  - Ledigingen separaat vernoemd.
66. Opdrachtnemer dient facturen uitsluitend digitaal aan te leveren, en deze te verzenden naar: [crediteuren@pantar.nl](mailto:crediteuren@pantar.nl). Facturen worden, indien in goede orde en conform gemaakte afspraken ontvangen, binnen dertig dagen na ontvangst van de factuur voldaan.
67. Opdrachtgever mag een factuur te allen tijde door een, tot Opdrachtgever behorende of door Opdrachtgever aan te wijzen, accountantsdienst of een registeraccount op juistheid laten onderzoeken. Opdrachtnemer zal aan het onderzoek alle verlangde medewerking verlenen.
68. Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van de afgesloten Raamovereenkomst niet opschorten op grond dat Opdrachtgever met een betalingsverplichting in verzuim is. Opdrachtnemer kan de afgesloten Raamovereenkomst ook niet op die grond buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.

#### **B 4.5 Eisen omtrent stortlocaties**

69. Opdrachtgever dient 24 uur per dag, 7 dagen per week veegvuil te kunnen storten op de stortlocaties, verzorgd door Opdrachtnemer.
70. In navolging op eis 69 dient Opdrachtgever tussen 7:30 en 16:00 uur overige afvalstromen te kunnen storten op stortlocaties, verzorgd door Opdrachtnemer.
71. De stortlocaties dienen op verschillende locaties in het werkgebied van Opdrachtgever beschikbaar te zijn, waarbij minimaal één stortlocatie in Diemen en één per stadsdeel binnen Amsterdam aanwezig is. De stortlocaties van Opdrachtnemer beschikken over de mogelijkheid om het gebrachte afval te wegen. Opdrachtnemer geeft hierna een weegbon af en vermeldt deze gegevens op de factuur.

## Bijlage C : Overzicht locaties en afname per locatie

De locaties van Opdrachtgever in Amsterdam, Diemen en Duivendrecht:

Locatie	Inzamelmiddel	Afvalstroom
<i>Amsterdam Zuidoost</i>		
Annie Romeinplein	Perscontainer 24m <sup>3</sup>	Marktafval
Anton de Komplein	Perscontainer 24m <sup>3</sup>	Marktafval
Parkeerplaats P1	Rolcontainer 660 liter (4x)	Bedrijfsafval
Parkeerplaats P3	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
Parkeerplaats P18	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
Pathé Arena	Rolcontainer 660 liter (2x)	Bedrijfsafval
Plaza Arena P10	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
Reigersbos	Perscontainer 24m <sup>3</sup>	Marktafval
Schepenbergweg 17	Rolcontainer 240 liter (4x) Rolcontainer 1000 liter	Bedrijfsafval Bedrijfsafval
Villa Arena P4 en P5	Rolcontainer 660 liter (2x)	Bedrijfsafval
<i>Amsterdam Zuid</i>		
Fietsenstalling RAI	Rolcontainer 660 liter (3x)	Bedrijfsafval
<i>Amsterdam Centrum</i>		
Garage Markenhoven	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
Haarlemmerhouttuinen 549	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
<i>Amsterdam Westpoort</i>		
Seineweg 10 (voor- en achterzijde)	Afzetcontainer 20m <sup>3</sup> Gaascontainer 2200 liter Perscontainer 15m <sup>3</sup>	Bedrijfsafval Karton Bedrijfsafval
<i>Amsterdam Noord/Zeeburg</i>		
Garage Boven 't IJ	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
Strekkerweg 51	Afzetcontainer 20m <sup>3</sup> Perscontainers 10m <sup>3</sup> Perscontainer 25m <sup>3</sup> Rolcontainer 240 liter (8x) Rolcontainer 660 liter (6x) Rolcontainer 1000 liter (3x)	Houtafval Karton Bedrijfsafval Bedrijfsafval Papier Houtafval
Zuiderzeeweg 29b	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
<i>Amsterdam Oost</i>		
Amstel 51	Rolcontainer 660 liter	Bedrijfsafval
<i>Diemen</i>		
Kriekenoord 3	Perscontainer 15m <sup>3</sup> Perscontainer 20m <sup>3</sup> Rolcontainer 240 liter (6x) Rolcontainer 660 liter (4x) Rolcontainer 1000 liter (2x)	Bedrijfsafval Bedrijfsafval Vertrouwelijk papier Bedrijfsafval Bedrijfsafval

## **Bijlage D : Concept Raamovereenkomst**

Bijlage D: Concept Raamovereenkomst is separaat bijgevoegd.

## **Bijlage E : Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever**

Bijlage E: Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever is separaat bijgevoegd.

## **Bijlage F : Rekentool G1: Prijs**

De manier waarop de door Deelnemer ingevulde fictieve aanneemsom leidt tot een gewogen score is separaat bij deze Aanbesteding bijgevoegd. Dit zodat Deelnemer zelf kan uitrekenen hoeveel punten er op G1: Prijs behaald worden.