

## BIJLAGE

### Programma van Eisen

Dit document beschrijft de Eisen voor de Integrale Afvalzorg en maakt als zodanig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Dit document bevat de gedetailleerde uitwerking van de Eisen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde Dienstverlening.

De Inschrijver dient aan alle Eisen te voldoen. Bij het niet akkoord gaan met, of bevestigen van één van de Eisen, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

<b>Eisen 1. Algemeen</b>	
<b>Eis 1.1</b>	Inschrijver gaat akkoord met de in het Beschrijvend document gehanteerde waarderings- en beoordelingsystematiek
<b>Eis 1.2</b>	Inschrijver verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen Inschrijver door de uitvoering van de Raamovereenkomst over de bedrijfsvoering van Avans Hogeschool blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de Raamovereenkomst. Indien Avans Hogeschool dit wenst, is Inschrijver verplicht een geheimhoudingsverklaring af te laten geven door zijn medewerkers.
<b>Eis 1.3</b>	<p>De medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle voorschriften op het gebied van veiligheid, gegeven door de beveiliging en/of functionarissen van Avans, op te volgen. Bij het niet-naleven van aanwijzingen en/of (veiligheid)voorschriften kunnen de hieruit voortvloeiende kosten en/of schade bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht en kan de desbetreffende medewerk(st)er het verdere verblijf bij Avans worden ontzegd.</p> <p>Avans houdt regelmatig veiligheid gerelateerde oefeningen waaraan Opdrachtnemer mee dient te werken zonder vergoeding van kosten c.q. gedeerde omzet.</p> <p>Het vereiste niveau van veiligheid van Avans is maatgevend indien dat hoger is dan de wetgever vereist of beoogt.</p> <p>Voor zover in het Beschrijvend Document niet anders is vermeld, zijn van toepassing de overheidsvoorschriften, als ware zij letterlijk opgenomen, de voorschriften van keuringen, normen, verordeningen, besluiten en reglementen, zoals Bouw- en Woningtoezicht, arbeids- en veiligheidsinspectie, Dienst Milieuzaken en dergelijke. Naast de relevante NEN-normen zijn van toepassing de NPR-uitgaven van het Nederlands Normalisatie Instituut. Van kracht zijn de laatste uitgaven zoals zij op de dag van aanbesteding gelden.</p>
<b>Eis 1.4</b>	.De duurzaamheidscriteria voor Productgroep Reiniging en openbare ruimte uitgegeven door PianOo zijn van toepassing. Zie <a href="http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen">http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen</a> .
<b>Eis 1.5</b>	.De internationale sociale voorwaarden zijn van toepassing. Zie <a href="https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-thema-s/internationale-sociale-voorwaarden">https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-thema-s/internationale-sociale-voorwaarden</a>

<b>Eisen 2. Juridisch</b>	
<b>Eis 2.1</b>	Door het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst zoals deze na de (laatste) Nota van inlichtingen door Avans Hogeschool is vastgesteld.
<b>Eis 2.2</b>	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans Hogeschool zijn van toepassing.  De algemene en/of verkoopvoorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.  Suggesties voor tekstuele aanpassingen voor Avans Hogeschool Algemene Inkoopvoorwaarden kunnen worden gedaan in de vragenronde. Bij de Nota van Inlichtingen worden aanpassingen op de Algemene Inkoopvoorwaarden in de te publiceren definitieve Overeenkomst opgenomen. Avans Hogeschool bepaalt of suggesties worden gehonoreerd. Algemene Voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten van deze aanbesteding.
<b>Eis 2.3</b>	Inschrijver neemt in zijn Offerte geen algemene voorwaarden of verwijzingen hiernaar op.
<b>Eis 2.4</b>	Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarin voorbehouden worden gemaakt, is niet toegestaan en wordt door Avans Hogeschool ongeldig verklaard.
<b>Eis 2.5</b>	Een concept Raamovereenkomst is bijgevoegd in Bijlage Concept Raamovereenkomst. Suggesties voor tekstuele aanpassingen voor de Overeenkomst kunnen worden gedaan in de vragenronde. Bij de Nota van Inlichtingen wordt een aangepaste Overeenkomst gepubliceerd die definitief is. Avans Hogeschool bepaalt of suggesties worden gehonoreerd. De Inschrijver dient bij het indienen van de Offerte volledig te hebben ingestemd met de bepalingen van de Overeenkomst.
<b>Eis 2.6</b>	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De Raamovereenkomst inclusief Bijlagen en documenten;</li> <li>b. De tweede Nota van Inlichtingen;</li> <li>c. De eerste Nota van Inlichtingen;</li> <li>d. Het Beschrijvend document zoals gepubliceerd op d.d. 21-06-2018, inclusief Bijlagen</li> <li>e. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans</li> <li>f. De Inschrijving van Opdrachtnemer inclusief Bijlagen, d.d. 27-08-2018</li> </ul>
<b>Eis 2.7</b>	Inschrijver informeert Avans Hogeschool zodra Inschrijver weet, of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden
<b>Eis 2.8</b>	Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Avans aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Avans behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de AVG. Partijen sluiten, conform format in Bijlage Verwerkersovereenkomst, een Verwerkersovereenkomst gelet op het feit dat in de zin van AVG Opdrachtnemer namens Opdrachtgever verwerkt.
<b>Eis 2.9</b>	Wanneer en indien van toepassing, na gunning blijkt dat er sprake is van één of meer Onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing verklaard op de Overeenkomst.  Opdrachtnemer vrijwaart Avans tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid

	worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalsaanpakken van Onderaannemers die met (een deel van) het werk worden belast.
<b>Eis 2.10</b>	Opdrachtnemer volgt de voor Avans relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Avans. Daarbij is het noodzakelijk Avans tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Avans.  Aandachtspunten daarbij zijn bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consequenties voor bedrijfsvoering, financiën, veiligheid en/of imago;</li> <li>• aansprakelijkheid;</li> <li>• planning en samenhang andere activiteiten.</li> </ul>

<b>Eisen 3. Commercieel</b>	
<b>Eis 3.1</b>	De Raamovereenkomst heeft een duur van twee (2) jaar en kan twee (2) maal met de periode van één (1) jaar verlengd worden, mits Avans Hogeschool dit minimaal 3 maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst schriftelijk en rechtsgeldig ondertekend kenbaar maakt aan Inschrijver. Indien niet expliciet wordt verlengd eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.
<b>Eis 3.2</b>	De aangeboden tarieven zijn in Euro's afgerond op 2 decimalen, exclusief BTW.
<b>Eis 3.3</b>	De door Inschrijver aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reis en verblijfkosten, verpakings-, transport- en opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, etc.
<b>Eis 3.4</b>	De geboden tarieven of de geboden opslagpercentages liggen vast gedurende de duur van twee (2) jaar.
<b>Eis 3.5</b>	Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen tarieven ten hoogste één (1) maal per jaar, steeds in januari, en wel voor het eerst op 1 januari 2021 te wijzigen. Deze prijswijziging dient uiterlijk drie (3) maanden tevoren schriftelijk bij Avans Hogeschool kenbaar te worden gemaakt. De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan 2% en dient te gebeuren op basis van de CPI prijsindex 2015=100 over de maand september van het voorgaande jaar.  Het al dan niet accepteren van het prijswijzigingsvoorstel is ter beoordeling van Avans Hogeschool.  Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

<b>Eisen 4. Communicatie en managementinformatie</b>	
<b>Eis 4.1</b>	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Raamovereenkomst .
<b>Eis 4.2</b>	De Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging/ vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de gemaakte afspraken. Opdrachtgever behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet goed verloopt.
<b>Eis 4.3</b>	Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst zullen op gezette tijden overleggen gehouden worden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De volgende overlegvormen worden onderscheiden:

	<p>Maandelijks dient formeel operationeel overleg plaats te vinden op de locaties van Avans Hogeschool tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Opdrachtgever. Tijdens het operationeel overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeling van de kwaliteit van de Dienstverlening van de in de voorafgaande maand afgeronde Opdrachten;</li> <li>• Voortgang en eventuele knelpunten van lopende Opdrachten.</li> </ul> <p>Van het operationeel overleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Opdrachtnemer, dat binnen een (1) week na het operationeel overleg digitaal aan de contactpersonen van Opdrachtgever wordt verstrekt.</p> <p>Tevens dient maandelijks formeel tactisch overleg plaats te vinden tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Opdrachtgever. Tijdens het tactisch overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementrapportage;</li> <li>• Beoordeling en voortgang op gemaakte contractafspraken door middel van de Prestatiemeter.</li> </ul> <p>Van het tactisch overleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Opdrachtnemer, dat binnen twee (2) weken na het tactisch overleg digitaal aan de contactpersonen van Opdrachtgever wordt verstrekt.</p> <p>Een keer per jaar (uiterlijk 4 maanden voor het einde van het eerste contractjaar en de daarop volgende jaren van de Raamovereenkomst), dient een strategisch overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.</p> <p>Tijdens het jaarlijks overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren van de geleverde prestaties o.b.v. de prestatiemeter;</li> <li>• Evalueren van en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen;</li> <li>• Ontwikkelen en realiseren van ideeën gericht op bijv.: innovatie / kostenverlaging;</li> <li>• Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode / contractjaar</li> <li>• Veranderingen in de organisatie, zowel bij Opdrachtgever als bij Opdrachtnemer;</li> <li>• Optie tot verlenging van de Raamovereenkomst .</li> </ul> <p>De verslaglegging is aan Opdrachtgever en wordt binnen twee (2) weken na het overleg digitaal aangeleverd aan Opdrachtnemer.</p> <p>Opdrachtgever heeft het recht om de voornoemde termijnen in overleg met Opdrachtnemer te wijzigen.</p>
<b>Eis 4.4</b>	Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. zullen niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.

<b>Eisen 5. Kwaliteitseisen</b>	
<b>Eis 5.1</b>	<p><b>Contractafspraken en doelen</b></p> <p>Opdrachtgever hanteert een zgn. Prestatiemeter, welke periodiek wordt besproken met de contracteigenaar van Opdrachtgever en waarbij de uitslag van de Prestatiemeter onderwerp van gesprek is. De uitslag van de Prestatiemeter is gekoppeld aan de tevredenheid van Opdrachtgever over de geleverde dienstverlening door Opdrachtnemer. De Prestatiemeter omvat de meest relevante contractafspraken- en doelen (vastgesteld vanuit de aanbestedingsdocumenten en offerte van Opdrachtgever)</p>

	De score wordt bepaald aan de hand van meetbare management informatie of de ervaring van de contracteigenaar en interne klanten van Opdrachtgever.  De concept Prestatiemeter is als Bijlage toegevoegd aan de Offerteaanvraag. Inschrijver gaat akkoord met de systematiek van de concept Prestatiemeter. Na voorlopige gunning zal de definitieve Prestatiemeter door Opdrachtgever worden opgesteld en aan de beoogd Opdrachtnemer worden voorgelegd ter afstemming.
<b>Eis 5.2</b>	Opdrachtnemer verzamelt ieder kwartaal tijdig de benodigde managementinformatie ten behoeve van de Prestatiemeter en verzend deze naar de contactpersoon van Opdrachtgever.
<b>Eis 5.3</b>	Inschrijver zet zich in, om de resultaten van de Prestatiemeter te behalen en indien mogelijk continu te verbeteren.
<b>Eis 5.4</b>	De dienstverlening van Opdrachtnemer moet in de prestatiemeter met minimaal het cijfer 7 worden beoordeeld. De beoordeling van de prestatiemeter telt mee in de overweging om de overeenkomst met de optie jaren te verlengen.

<b>Eisen 6. Bestellen en Betalen</b>	
<b>Eis 6.1</b>	Opdrachtnemer dient orderformulieren (PDF) te kunnen ontvangen op 1 emailadres voor ontvangst van orders.
<b>Eis 6.2</b>	Onder vermelding van deze Raamovereenkomst verzendt Opdrachtnemer digitaal een factuur naar: <a href="mailto:crediteuren@avans.nl">crediteuren@avans.nl</a> . De factuur bevat tenminste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam en adres van de Opdrachtnemer</li> <li>• Adressering Opdrachtgever, deze luidt; <ul style="list-style-type: none"> <li>Avans Hogeschool</li> <li>Crediteurenadministratie</li> <li>Postbus 90116</li> <li>4800 RA Breda</li> </ul> </li> <li>• BTW identificatienummer van de Opdrachtnemer;</li> <li>• Het toegepaste btw percentage, inclusief de differentiatie hoog / laag tarief en vrijstelling BTW;</li> <li>• Het verschuldigde BTW bedrag;</li> <li>• De vergoeding excl. BTW moet overeenkomen met het totale factuurbedrag; verminderd met de gefactureerde BTW;</li> <li>• Ordernummer /-referentie (verstrekkt door Avans);</li> <li>• Registratienummer Opdrachtnemer bij de Kamer van Koophandel;</li> <li>• De naam van de contactpersoon van Opdrachtgever.</li> </ul> Voorts dient de factuur te voldoen aan de wettelijke vereisten.
<b>Eis 6.3</b>	De facturen dienen door Opdrachtnemer maandelijks digitaal in PDF-format te worden ingediend. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen. Mutaties worden door Opdrachtnemer zichtbaar opgenomen en verwerkt in de factuur, Opdrachtnemer kan deze niet met terugwerkende kracht in rekening brengen bij Opdrachtgever.
<b>Eis 6.4</b>	Facturering en betaling vinden plaats in een wettig Nederlands betaalmiddel.
<b>Eis 6.5</b>	Opdrachtnemer factureert per bedrijfsonderdeel, het is niet mogelijk om op 1 factuur meerdere bedrijfsonderdelen te factureren.
<b>Eis 6.6</b>	Facturatie dient per opdracht te geschieden.
<b>Eis 6.7</b>	Indien een factuur niet voldoet aan de hiervoor genoemde Eisen wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk en/of per email op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan alle genoemde Eisen. De betalingstermijn gaat pas in op het moment dat de factuur voldoet aan alle gestelde Eisen.
<b>Eis 6.8</b>	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.

<b>Eis 6.9</b>	Op het moment dat Leverancier extra kosten wil factureren op een reeds ontvangen order, dan dient de leverancier hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Opdrachtgever met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.
<b>Eis 6.10</b>	Avans heeft uitgangspunten opgesteld t.a.v. het bestellen tot betalen proces, zie hiervoor Bijlage Uitgangspunten en factuurvereisten leveranciers Avans Hogeschool. Opdrachtnemer dient zich aan deze uitgangspunten te conformeren. Met uitzondering uitgangspunt 2. Proquero referentie nummers.
<b>Eis 6.11</b>	<p>Avans Hogeschool wil zaken doen met bedrijven welke in staat zijn om door middel van koppeling hun digitale omgeving toegankelijk te maken voor de digitale omgeving van Avans. Dat wil zeggen dat er een beveiligde (secure) link moet zijn vanuit de Avans omgeving naar de boekingsomgeving van de leverancier.</p> <p>Avans Hogeschool hanteert 2 mogelijkheden tot het plaatsen van opdrachten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Door een opdracht met vrije bestelregels te verstrekken;</li> <li>2. Door een opdracht via de online boekingsomgeving van de contractant te plaatsen. In dit geval wordt indien mogelijk via een roundtrip de boekingsomgeving toegankelijk gemaakt. De koppeling tussen het inkoopstelsel/ omgeving van Avans en de digitale boekingsomgeving wordt gerealiseerd d.m.v. een SAP-OCI koppeling</li> </ol> <p>In samenwerking met opdrachtnemer wordt onderzocht welke oplossing de meest passende is.</p>

<b>Eisen 7. Migratie en implementatie</b>	
<b>Eis 7.1</b>	De af te sluiten Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 01-01-2019. Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de Raamovereenkomst. Inschrijver garandeert dat de door Avans Hogeschool gevraagde dienstverlening vanaf 01-01-2019 door de Inschrijver kan worden uitgevoerd / overgenomen. De implementatietijd wordt bepaald door Opdrachtnemer in de Inschrijving en duurt tot uiterlijk 01-01-2019. Implementatie van de Raamovereenkomst voor het einde van het Standstill-termijn is op risico van Opdrachtnemer.
<b>Eis 7.2</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vakkundige passende implementatie van de Raamovereenkomst binnen Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzekert Opdrachtgever van een succesvolle start van de Dienstverlening in de transitieperiode.
<b>Eis 7.3</b>	Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer te garanderen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld.

<b>Eisen 8. Dienst specifieke eisen</b>	
<b>Eis 8.1</b>	Het is voor medewerkers van Avans mogelijk aanvragen digitaal alsook op werkdagen, van 8.00 tot 18.00 uur, per telefoon of met telefonische ondersteuning te doen.

<b>Eisen 9. Dienstverlening - Perceel 1 en Perceel 2</b>	
<b>Eis 9.1</b>	Inschrijver dient op basis van de (historische) gegevens informatie een inschatting te maken van de benodigde dienstverlening om de (kern)doelstellingen zoals in paragraaf 3.5 van het Beschrijvend Document beschreven te behalen.
<b>Eis 9.2</b>	Opdrachtnemer voert de gevraagde werkzaamheden uit conform de vigerende wet- en regelgeving en is in het bezit de nodige certificaten om de werkzaamheden uit te mogen voeren.

<b>Eis 9.3</b>	Opdrachtnemer voert de gevraagde werkzaamheden uit binnen de openingstijden van Avans Hogeschool; zie Bijlage Openingstijden gebouwen voor een overzicht van de openstellingen.
<b>Eis 9.4</b>	Opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van de huisregels, regelementen en (veiligheids)voorschriften van Avans Hogeschool, zie Bijlage Huisregels Avans Hogeschool. Opdrachtnemer dient zijn personeel en eventuele derden daarvan op de hoogte te stellen en daarnaar te (laten) handelen. De medewerkers van de Opdrachtnemer dienen alle voorschriften op het gebied van veiligheid, gegeven door beveiliging en/of functionarissen van Avans Hogeschool op te volgen. Bij het niet naleven van aanwijzingen en/of (veiligheids) voorschriften kunnen de hieruit voortvloeiende kosten en/of schade bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht en kan de desbetreffende medewerk(st)er het verdere verblijf bij Avans Hogeschool worden ontzegd.
<b>Eis 9.5</b>	Avans Hogeschool houdt regelmatig veiligheid gerelateerde oefeningen waaraan de opdrachtnemer mee dient te werken zonder vergoeding van kosten c.q. gedeelde omzet.
<b>Eis 9.6</b>	Het vereiste niveau van veiligheid van Avans Hogeschool is maatgevend indien dat hoger is dan de wetgever vereist of beoogt.
<b>Eis 9.7</b>	Daar waar geen eisen worden gesteld dient Opdrachtnemer- op basis van zijn kennis en expertise- zelf te bepalen én in overleg met Avans Hogeschool wat de meest optimale situatie voor Avans Hogeschool is. Opdrachtnemer dient zelf de ledigingsfrequentie te bepalen aansluitend bij de geformuleerde doelstellingen in het Beschrijvend Document.
<b>Eis 9.8</b>	Defecten bij inzamelingsmiddelen waarvan het eigenaarschap bij Avans Hogeschool ligt dient Opdrachtnemer te signaleren en te rapporteren aan de facilitair medewerker van de betreffende locatie.
<b>Eis 9.9</b>	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het bepalen van de ledigingsfrequentie van de afvalstromen, afgestemd op de doelstellingen zoals geformuleerd in het Beschrijven Document en in sommige gevallen afgestemd op de wens van de klant.
<b>Eis 9.10</b>	<i>Communicatie en promotie</i> Opdrachtnemer draagt bij, in organisatie en kosten, aan de communicatie en promotie van afvalscheiding richting studenten en personeel. Hiertoe wordt tenminste 1x per jaar gezamenlijk en in overleg met Avans Hogeschool een actie ondernomen in de trant van een campagne of vergelijkbaar. Doelstelling hiervan is bevordering van afvalscheiding en voorkoming van zwerfafval.
<b>Eis 9.11</b>	<i>Projecten</i> Opdrachtnemer verzorgt oplossingen voor projectmatig werk. Denk aan afval afkomstig van verbouwingen, verhuizingen, archiefopruiming. Opdrachtgever verwacht hier een proactieve houding van Opdrachtnemer.
<b>Eis 9.12</b>	<i>Advies / kennis</i> Opdrachtnemer wordt geacht proactief mee te denken bij allerlei voorkomende zaken en Opdrachtgever van advies te kunnen voorzien. Het betreft hier onder meer zaken aangaande gevaarlijk afval, vergunningen, materiaalgebruik, ontwikkelingen in de afvalmarkt en de verwerkingsmogelijkheden.

#### **Eisen 9. Dienstverlening - Perceel 1**

<b>Eis 9.13</b>	Opdrachtnemer dient het afval uit de afvalbins en afvaleilanden zoals getoond in Bijlage Aantal afvalbakken Avans Hogeschool d.d. 11-06-2018 en Bijlage Afvalstromen per locatie te kunnen verzamelen.
-----------------	--

<b>Eis 9.14</b>	<i>Leveren benodigde inzamelingsmiddelen ten behoeve van de afvalstromen;</i> Opdrachtnemer dient de benodigde inzamelingsmiddelen ten behoeve van het inzamelen van het afval te leveren, met uitzondering van de bins en eilanden zoals weergegeven in Bijlage Aantal afvalbakken Avans Hogeschool d.d. 11-06-2018. Avans Hogeschool is eigenaar van de afvalbins en afvaleilanden (inclusief rolcontainers).
<b>Eis 9.15</b>	<i>Inzameling afval in/rondom de gebouwen</i> Opdrachtnemer draagt zorg voor het gescheiden inzamelen van alle afvalstromen door middel van alle daarvoor bestemde inzamelmiddelen die aanwezig zijn in de gebouwen van Avans Hogeschool. Inzamelmiddelen zijn geplaatst in de verschillende functionele les- en practicumruimtes van Avans Hogeschool, in de openbare ruimtes, in de kantoren, in de keuken en in de kantines en andere diverse plekken. De gescheiden stromen worden zorgvuldig gescheiden gehouden en gescheiden opgeslagen in de milieustraat.
<b>Eis 9.16</b>	De bins en afvaleilanden dienen zo vaak als nodig naar inzicht van Opdrachtnemer te worden geledigd. De bins en afvaleilanden mogen voor max. 60% vol zitten.
<b>Eis 9.17</b>	Onder inzamelingsmiddelen worden containers (binnen) verstaan, maar ook alle andere middelen zoals bijvoorbeeld vuilniszakken, en materieel ten behoeve van transport etc. Alle benodigde inzamelingsmiddelen zijn in goed werkende staat en schoon. Opdrachtnemer draagt zorg voor reiniging, vervanging en/of reparatie bij defecten van de eigen middelen. Opdrachtnemer dient de bins en eilanden tevens schoon te houden. Opdrachtgever is eigenaar van afvalbins en afvaleilanden (inclusief rolcontainers).
<b>Eis 9.18</b>	<i>Organisatie en inzameling zwerfafval;</i> Inschrijver is verantwoordelijk voor het inzamelen van het zwerfafval binnen de gebouwen van Avans Hogeschool. Inschrijver is verantwoordelijk voor het minimaliseren van het aanwezige zwerfafval. Gedurende de implementatieperiode dient een plan ontwikkeld te worden, waarbij de activiteiten omtrent het inzamelen van het zwerfafval wordt beschreven.
<b>Eis 9.19</b>	<i>Zwerfafval</i> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verwijderen en inzamelen van zwerfafval uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle leer- en werkruimtes</li> <li>• Atriums</li> <li>• Xplora's</li> <li>• Verkeersruimtes</li> <li>• Cateringruimen: pantry's, restaurant/kantines en aula's.</li> </ul> In niet alle ruimten staan afvalinzamelingsmiddelen.

<b>Eisen 9. Dienstverlening - Perceel 2</b>	
<b>Eis 9.20</b>	Opdrachtnemer dient de afvalstromen zoals getoond in Bijlage Afvalstromen per locatie te kunnen afvoeren en verwerken.
<b>Eis 9.21</b>	<i>Leveren benodigde inzamelingsmiddelen ten behoeve van de afvalstromen;</i> Opdrachtnemer dient de benodigde inzamelingsmiddelen ten behoeve van de opslag en transport van de afvalstromen te leveren, met uitzondering van de bins en eilanden zoals weergegeven in Bijlage Aantal afvalbakken Avans Hogeschool d.d. 11-06-2018 .
<b>Eis 9.22</b>	Onder inzamelingsmiddelen worden containers in de milieustraat verstaan, maar ook alle andere middelen en materieel ten behoeve van transport, het afvoeren van het afval etc. Alle benodigde inzamelingsmiddelen zijn in goed werkende staat en schoon.

	Opdrachtnemer draagt zorg voor reiniging, vervanging en/of reparatie bij defecten van de eigen middelen.
<b>Eis 9.23</b>	<i>Inzameling afval in/rondom de gebouwen</i> Opdrachtnemer draagt zorg voor het gescheiden afvoeren van alle afvalstromen. De gescheiden stromen worden zorgvuldig gescheiden gehouden en gescheiden opgeslagen in de milieustraat en gescheiden afgevoerd door Opdrachtnemer.
<b>Eis 9.24</b>	De milieustraten dienen zo vaak als nodig naar inzicht van Opdrachtnemer te worden geleidigd. De containers mogen max. 60% vol zitten.
<b>Eis 9.25</b>	<i>Beheer milieustraat</i> Iedere locatie van Avans Hogeschool heeft haar eigen afvalopslagruimte ofwel milieustraat. Opdrachtnemer beschouwt deze ruimte als zijn domein. De ruimtes en containers worden schoongehouden door Opdrachtnemer. Er wordt met duidelijke markeringen gewerkt die aangeven welke afvalstroom zich in welke container bevindt. Er wordt op gestuurd dat de ruimtes efficiënt worden ingedeeld. Registratie van gewichten per stroom vindt hier plaats. Er wordt gezorgd dat Opdrachtnemer die de materialen afvoert toegang heeft en alles ook gescheiden, zoals het wordt aangeboden, afvoert.
<b>Eis 9.26</b>	<i>Beheer chemische depots en plofhokken</i> Chemisch depots staan al dan niet in de milieustraten van Avans Hogeschool. Hierin wordt gevaarlijk/chemisch afval in opgeslagen, zoals batterijen, elektronica, verfstoffen etc. Onder chemisch depot vallen ook de plofhokken, waarin gevaarlijk/chemisch afval met ontploffingsgevaar door Avans Hogeschool wordt opgeslagen, geëtiketteerd en aangeboden volgens de geldende voorschriften in plofhokken. Opdrachtnemer moet deze plofhokken beheren volgens de geldende regelgeving.  Op alle locaties dient Opdrachtnemer al het chemisch afval in te zamelen en klaar te maken voor vervoer.
<b>Eis 9.27</b>	<i>Weging, registratie en rapportage</i> Opdrachtnemer zorgt dat elke stroom apart geregistreerd en gewogen wordt. Op basis hiervan stelt Opdrachtnemer een rapportage op per gebouw waarin gewichten en volumes per afvalstroom zichtbaar zijn. De rapportages geven ook aan hoe de trends zijn en wat de duurzame effecten zijn voor Avans Hogeschool van de afvalscheiding in termen van grondstofhergebruik en van CO2-emissiereductie. De rapportage wordt 1x per kwartaal aangeboden en besproken. In de rapportage wordt het percentage restafval weergegeven en wordt aangegeven welke afvalsoorten hierin zijn opgenomen. Opdrachtgever geeft daarbij ook verbetervoorstellen aan.
<b>Eis 9.28</b>	<i>Afvoer en verwerking</i> Opdrachtnemer voert de verschillende gescheiden afvalstromen gescheiden af en garandeert ook gescheiden verwerking ervan. Transportdocumenten dienen in de daarvoor bestemde brievenbussen te worden geplaatst. De brievenbussen bevinden zich op de milieustraten van Avans Hogeschool. Lediging vindt plaats tijdens openingstijden van Avans Hogeschool. Zie Bijlage Openingstijden gebouwen voor een overzicht van de openstellingstijden per locatie. Inschrijver dient jaarlijks en op vraag van Avans Hogeschool aan te geven waar verwerking plaatsvindt en op welke wijze het afval wordt verwerkt. Inschrijver neemt in zijn aanbieding op: op welke wijze, waar en door wie de afvalstoffen worden verwerkt en voegt deze toe achter tabblad 2 van de Offerte.

<b>Eisen 10. Klachten en Meldingen</b>	
<b>Eis 10.1</b>	<p>Meldingen op gebied van facilitaire diensten worden gemeld bij de servicedesk van Avans Hogeschool. Een melding wordt door de servicemedewerker in het registratiesysteem Cliëntèle geplaatst. Meldingen worden door de facilitair medewerker gecategoriseerd. Er zijn 3 categorieën waarin meldingen verdeeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstoringen (op reguliere dienstverlening);</li> <li>• Klachten (terugkomende verstoringen);</li> <li>• Verzoeken (wens extra dienstverlening).</li> </ul> <p>De facilitair medewerker zorgt ervoor dat de meldingen bestemd voor Opdrachtnemer ook bij Opdrachtnemer terecht komen. Nadat een melding afgehandeld is, wordt dit teruggekoppeld aan de klachtmelder. Alle meldingen en klachten worden geregistreerd en de registratie wordt toegevoegd aan de managementinformatie.</p>
<b>Eis 10.2</b>	<p>Er dient op werkdagen, dat wil zeggen van maandag tot en met vrijdag, en voor enkele locatie(s) op zaterdag zie Bijlage Openingstijden gebouwen, een helpdesk/servicenummer te zijn waar meldingen geplaatst kunnen worden. Deze helpdesk dient van 07.30-18.00 uur bereikbaar te zijn. Op basis van een melding door Avans Hogeschool dient binnen 8 werkuren (maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur) een medewerker van Opdrachtnemer ter plaatse te zijn die de benodigde handelingen verricht om het probleem te verhelpen.</p>
<b>Eis 10.3</b>	<p><i>Klachten</i> Opdrachtnemer dient binnen één (1) uur per mail ontvangst van de klacht te bevestigen aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient klachten in beginsel binnen 24 uur op te lossen. Indien het niet mogelijk is om binnen 24 uur de klacht te verhelpen dient opdrachtnemer binnen 24 uur kenbaar te maken waarom dit niet mogelijk is en hoe het probleem wordt verholpen binnen welke termijn. Communicatie over klachten verloopt met de facilitair medewerker op locatie en de contractbeheerder van Opdrachtgever.</p>
<b>Eis 10.4</b>	<p><i>Verstoringen (op reguliere dienstverlening)</i> Opdrachtgever hanteert de volgende respons- en oplostijden voor verstoringen: Prio 1: Kritisch – Responstijd 1 uur, oplostijd binnen 4 uur Prio 2: Hoog – Responstijd 2 uur, oplostijd binnen 1 werkdag Prio 3: Midden – Responstijd 4 uur, oplostijd binnen 2 werkdagen Prio 3: Laag – Responstijd 8 uur, oplostijd binnen 3 werkdagen</p>
<b>Eis 10.5</b>	<p><i>Verzoeken (wens extra dienstverlening)</i> Opdrachtgever hanteert de volgende responstijden voor verzoeken: Responstijd binnen 2 uur. Indien het niet mogelijk is om het verzoek binnen de gevraagde termijn, behorende bij het verzoek, te realiseren, dient Opdrachtnemer dit binnen 24 uur kenbaar te maken waarom dit niet mogelijk is en op welk termijn het verzoek wordt gerealiseerd.</p>
<b>Eisen 11. Medewerkers</b>	
<b>Eis 11.1</b>	<p>Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de van toepassing zijnde veiligheidsvoorschriften en -instructies worden opgevolgd en nageleefd. Conform de in Nederland geldende regels dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat alle bij hem in dienst zijnde medewerkers aan alle wettelijke voorschriften ten aanzien van personeel voldoen.</p>
<b>Eis 11.2</b>	<p>Personeel van Opdrachtnemer moet zich altijd kunnen legitimeren.</p>

<b>Eis 11.3</b>	Vanuit veiligheidsoverwegingen dienen medewerkers van Opdrachtnemer zichtbaar, veilig en herkenbaar werken voor betreffende Opdrachtnemer. De werknemers dienen voldoende beschermende bedrijfskleding en-schoeisel te dragen.
<b>Eis 11.4</b>	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen te zijn voorzien van persoonlijke beschermmiddelen en er dient een gebruikers- en toepassingsinstructie te worden verstrekt.
<b>Eis 11.5</b>	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de Overeenkomst over de bedrijfsvoering van Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de Overeenkomst.
<b>Eis 11.6</b>	Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn op een locatie van Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
<b>Eis 11.7</b>	Opdrachtnemer moet van elke (nieuwe) werknemer een 'verklaring omtrent het gedrag' (VOG) overhandigen aan Avans Hogeschool. Deze verklaring dient uiterlijk 2 maanden na de start van het nieuwe overeenkomst van alle medewerkers beschikbaar te zijn. Nieuwe medewerkers dienen eveneens binnen 2 maanden te beschikken over een VOG. De eisen ten aanzien van een VOG zijn ook van toepassing op eventuele uitzendmedewerkers. De kosten voor de VOG's zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
<b>Eis 11.8</b>	Ten aanzien het in bovenstaande "personele" eisen gestelde geldt, dat indien daartoe naar het oordeel van Opdrachtgever aanleiding bestaat, Opdrachtgever onmiddellijke verwijdering en vervanging van een door Opdrachtnemer tewerkgestelde medewerk(st)er kan eisen. Opdrachtgever zal in een dergelijke situatie haar bezwaar deugdelijk en schriftelijk motiveren.

<b>Eisen 12. Communicatie en managementinformatie</b>	
<b>Eis 12.1</b>	Accountmanagement: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dient door een ter zake deskundige persoon uitgevoerd te worden;</li> <li>- één (1) aanspreekpunt voor alle Avanslocaties op operationeel niveau;</li> <li>- één (1) aanspreekpunt voor alle Avanslocaties op tactisch/strategisch niveau;</li> <li>- Minimaal vier maal per jaar overleg met de Contracteigenaar van Avans Hogeschool, tenzij vaker nodig bij escalatie / reclamatie.</li> </ul>
<b>Eis 12.2</b>	Opdrachtnemer dient ieder kwartaal en op aanvraag van Avans Hogeschool de volgende gegevens digitaal en up to date te verstrekken in een voor Avans Hogeschool bewerkbaar format: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal kilogrammen en volumes, per afvalstroom, per maand, uit te splitsen per locatie;</li> <li>- kosten per afvalstroom, per maand, uit te splitsen per locatie;</li> <li>- recyclepercentage, uit te splitsen per locatie en per afvalstroom;</li> <li>- opbrengsten per maand, per afvalstroom, uit te splitsen per locatie</li> </ul>

<b>Eisen 13. Prestatiemeter</b>	
<b>Eis 13.1</b>	Door middel van de Prestatiemeter wordt de kwaliteit van de dienstverlening rondom afvalvoorziening gemeten. De Prestatiemeter bestaat uit een aantal KPI's. Een KPI staat voor een Kritische Prestatie Indicator. De KPI's bestaan enerzijds uit een aantal meetbare KPI's op basis van managementinformatie en controles en anderzijds uit een aantal KPI's die gebaseerd zijn op de beleving van de gebruiker/contracteigenaar.
<b>Eis 13.2</b>	Op basis van de Prestatiemeter wordt vier keer per jaar, gedurende het tactisch/strategisch overleg de geleverde prestatie beoordeeld. Indien nodig wordt op

	basis van de uitkomst van de Prestatiemeter bijgestuurd. De uitslagen van de Prestatiemeter bepalen mede het invullen van de optiejaren voor de Overeenkomst.
<b>Eis 13.3</b>	Input voor de Prestatiemeter is het Beschrijvend Document met Bijlagen en tevens de Offerte van Inschrijver (zie Gunningscriteria Beschrijvend Document). De Prestatiemeter is toegevoegd in Bijlage Concept Prestatiemeter.

#### **Eisen 14. Klanttevredenheid**

<b>Eis 14.1</b>	Opdrachtnemer draagt bij aan het verhogen van klanttevredenheid. Hiervoor werkt Opdrachtnemer actief mee aan de klanttevredenheidsonderzoeken van Avans Hogeschool. De resultaten uit de onderzoeken zijn onderdeel van de Prestatiemeter.
-----------------	--

#### **Eisen 15. Recyclepercentage – Perceel 2**

<b>Eis 15.1</b>	Een van de doelstellingen van Avans Hogeschool is continu verbeteren. Opdrachtnemer voert bij aanvang van de Raamovereenkomst een 0-meting uit m.b.t. volume en gewicht van de nagenoemde afvalstromen: papier, plastic en rest waarmee de huidige percentages van de afvalstromen t.o.v. de totale afvalstroom inzichtelijk worden. Dit dient als input zal voor de doelstelling onder paragraaf 3.5 punt 3 duurzaamheid uit het Beschrijvend Document.
-----------------	--

#### **Eisen 16. Implementatie**

<b>Eis 16.1</b>	Inschrijver is in staat de gevraagde dienstverlening binnen 3 maanden te leveren.
<b>Eis 16.2</b>	Inschrijver levert een plan van aanpak aan, per gebouw, voor de implementatie van de Overeenkomst. Inschrijver voert gedurende de implementatieperiode een 'intake' per gebouw uit, waarna er per gebouw een plan ontstaat waarin de activiteiten met betrekking Integrale Afvalzorg zijn opgenomen. Hierin is duidelijk opgenomen wat, wanneer en in welke hoedanigheid de activiteiten worden uitgevoerd. Dit plan wordt besproken met de Contracteigenaar, implementatiemanager van Avans Hogeschool en verantwoordelijke facilitair medewerkers van Avans Hogeschool.
<b>Eis 16.3</b>	Dit plan dient (indien nodig) jaarlijks aangepast te worden en besproken te worden met de Contracteigenaar en gebouwbeheerders van Avans Hogeschool.

#### **Eisen 17. Bestellen en Factureren**

<b>Eis 17.1</b>	Avans Hogeschool beschikt over een geautomatiseerd inkoopstelsel (Proquro), dat is gekoppeld met de financiële systemen van Avans Hogeschool. Op deze manier heeft Avans Hogeschool het Purchase to Pay-proces geautomatiseerd.
<b>Eis 17.2</b>	Ingeval van periodieke facturatie zal Avans Hogeschool eveneens digitaal (en eenmalig per jaar vooruit) een indicatieve opdracht verstrekken, gebaseerd op een zo nauwkeurig mogelijke schatting door Avans Hogeschool van de contractueel overeengekomen periodiek te factureren bedragen. De details hieromtrent worden nader met Opdrachtnemer afgestemd.
<b>Eis 17.3</b>	Opdrachtnemer is in staat zijn opdrachten welke door Avans Hogeschool worden verstrekt zoals bovenstaand beschreven, digitaal te ontvangen via een e-mail met daarin de PDF van betreffende opdracht en stelt daarvoor een emailadres beschikbaar.
<b>Eis 17.4</b>	Facturen dienen maandelijks digitaal in PDF-format te worden verzonden naar <a href="mailto:crediteuren.dfs@avans.nl">crediteuren.dfs@avans.nl</a> .
<b>Eis 17.5</b>	Prijzen op de factuur dienen gespecificeerd te worden weergegeven.
<b>Eis 17.6</b>	Iedere factuur is voorzien van minimaal de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordernummer/-referentie Avans;</li> <li>• besteller Avans;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• al dan niet deellevering;</li> <li>• totaalbedrag van de bestellingen van de academie/dienst;</li> <li>• specificatie van de geleverde artikelen;</li> <li>• BTW percentage en bedrag.</li> </ul>
<b>Eis 17.7</b>	Mutaties worden één (1) maal per kwartaal verwerkt door Opdrachtnemer. Mutaties worden door Opdrachtnemer zichtbaar opgenomen en verwerkt in de factuur, Opdrachtnemer kan deze niet met terugwerkende kracht in rekening brengen bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van mutaties.

<b>Eisen 18. Financiële eisen</b>	
<b>Eis 18.1</b>	Inschrijver dient Bijlage Prijzenblad in te vullen. Het opgegeven tarief is exclusief BTW.
<b>Eis 18.2</b>	<p>De bijlage bestaat uit de volgende prijscomponenten:</p> <p><i>Perceel 1: Interne afvalinzameling en zwerfafval</i> Daar waar afvalstromen worden ingezameld dient een all-in tarief opgegeven te worden. Dit tarief is inclusief vanaf het gescheiden inzamelen van (zwerf)afval binnen de panden van Avans Hogeschool tot en met de benodigde inzamelingsmiddelen, zoals vuilniszakken.</p> <p><i>Perceel 2: Chemisch depot, afvoeren en verwerking van afval en meerwerk op aanvraag</i> <i>Afvoeren en verwerking van afval</i> Daar waar afvalstromen worden afgevoerd en verwerkt extern dient een all-in tarief opgegeven te worden. Dit tarief is inclusief kosten voor de benodigde containers in de milieustraten. De afvalstromen die niet per inzamelingsmiddel worden afgerekend worden per kilo afgerekend. Dit tarief is all-in vanaf het gescheiden afvoeren tot en met het verwerken van het afval op extern terrein. Benodigde inzamelingsmiddelen zijn onderdeel van dit tarief. Er dient tevens een tarief opgenomen te worden voor de afvalstromen papier, restafval en kunststoffen, dit tarief is enkel voor het vrijgekomen afval uit projecten, verhuizingen e.d. maar ook de kosten per kilo per afvalstroom onderdeel van dit tarief.</p> <p><i>Chemisch depot</i> Er dient per chemisch depot een prijs opgegeven te worden voor de handling rondom deze afvalstromen. De overige kosten voor chemische en gevaarlijke afvalstromen (zoals kiloprijs) dient verrekend te worden in de tarieven voor het afvoeren en verwerken van de afvalstromen.</p> <p><i>Meerwerk</i> Het tarief voor meerwerk is een uurtarief welke dient voor de afrekening van activiteiten voortkomend uit verhuizingen, projecten etc. Deze activiteiten vallen buiten de reguliere dienstverlening. Dit tarief bedraagt enkel het uurtarief. Het vrijgekomen afval en de benodigde middelen zoals containers, vuilniszakken zijn opgenomen in de kiloprijs.</p>
<b>Eis 18.3</b>	De tarieven zijn all-in, dat wil zeggen inclusief de gevraagde dienstverlening zoals omschreven in dit Beschrijvend Document met bijlagen. De gevraagde dienstverlening die niet expliciet is genoemd onder de prijscomponenten zoals weergegeven in Bijlage Prijzenblad dienen te worden verdisconteerd in de op te geven tarieven in Bijlage Prijzenblad. Hieronder valt onder andere de dienstverlening rondom het zwerfafval, het genereren van managementrapportages, het leveren en onderhouden van de inzamelingsmiddelen, lediging en verwerking en alle overige bijkomende kosten voor de

	<p>uitvoering van de opdracht zoals o.a. reis- en aanrijtijden, reiskosten, managementrapportages, milieutoeslagen, weekend/avondtoeslag, administratiekosten, orderkosten etc. Tot slot dient in de op te geven tarieven de volledige ontwikkeling van de kosten gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst te zijn verdisconteerd. Alle op Wensen gegeven antwoorden zijn onderdeel van de Offerte van Inschrijver en zijn onderdeel van de aangeboden tarieven.</p>
<b>Eis 18.4</b>	<p>Eventuele opbrengsten uit afvalstromen dienen te worden verrekend op de facturen.</p>
<b>Eis 18.6</b>	<p>Inschrijver is verplicht op ieder prijselement een Realistische Aanbieding uit te brengen. Het uitbrengen van een nultarief en negatieve getallen is niet toegestaan.</p>
<b>Eis 18.7</b>	<p>Alle geldbedragen in de Offerte zijn vastgesteld in Euro's (EUR). Veranderingen in de ruilverhouding tussen de Euro en andere valuta vanaf het moment van uitbrengen van de nadere Offerte door Opdrachtnemer tot en met het verstrekken van de opdracht door Avans Hogeschool, hebben geen effect op de in de Offerte genoemde bedragen.</p>
<b>Eis 18.8</b>	<p>Alle geldbedragen in de Offerte zijn exclusief de omzetbelasting (btw). Alle afgegeven tarieven exclusief omzetbelasting (btw) worden geacht dekkend te zijn voor alle relevante kostenontwikkelingen gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst. Aanpassing van de tarieven gedurende deze periode is niet mogelijk. Evenmin kan compensatie achteraf aan de orde zijn voor niet voorziene kostenontwikkelingen met betrekking tot deze periode.</p>
<b>Eis 18.9</b>	<p>Afname en/of toename van het aantal locaties en/of inzamelmiddelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst incl. de verlengingen worden integraal en onder gelijkblijvende condities verwerkt door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is hiervoor verantwoordelijk.</p>