



Inschrijvingsleidraad

Afvalbeheer 2018 - 2025



22 februari 2018

waterschap
**Hollandse
Delta**

waterschap Hollandse Delta

Inschrijvingsleidraad

Afvalbeheer 2018 - 2025

Datum : 22 februari 2018
Versie : Definitief
D-nummer : D-0022941

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Contactpunt	5
1.3	Aanbestedende dienst	5
1.4	Voorwerp van de opdracht	5
1.4.1	WSHD Locaties	6
1.4.2	Locatie Dokhaven	7
1.4.3	Duurzaamheid	7
1.5	Overeenkomst en voorwaarden	7
1.6	Varianten	7
1.7	Percelen	7
1.8	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Planning	8
2.2	Nadere inlichtingen	8
2.2.1	Schouw	9
2.3	Procedurevoorschriften	9
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	9
2.3.2	Gestanddoening	10
2.3.3	Eenmaal deelnemen	10
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	10
2.3.5	Klachtenprocedure	11
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Kerncompetenties	12
3.2.2	Kwaliteitsbewaking	13
3.2.3	Veilig werken	13
3.2.4	VIHB	14
3.2.5	CO2-Bewustzijn	14
3.2.6	Verwerking van afval	14
3.3	Verificatie	15
4	Programma van eisen	16
4.1	Programma van eisen	16
5	Gunningscriterium	17
5.1	Gunningscriterium	17
5.2	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak Implementatie	18
5.3	Gunningscriterium 2: Beheersplan	19
5.4	Gunningscriterium Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	20
5.4.1	Klimaatcompensatie	20
5.4.2	Ladder van Lansink	21
5.5	Gunningscriterium Prijs	22
6	Inschrijving	22
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	22
6.2	In te dienen documenten	23
6.2.1	Prijsdocumenten	23
6.2.2	Overige documenten	23
7	Gunning	24
7.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	24
7.2	Voornemen tot gunning	24
7.3	Bezwaren	24
7.4	Definitieve gunning	24

Bijlagen:

- 1 Prijzenblad
- 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 3 Conformiteitenlijst
- 4 Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid
- 5 Modelformulier kerncompetentie(s)
- 6 VIHB registratie
- 7 Plan van aanpak Implementatie
- 8 Beheersplan
- 9 Maatschappelijk verantwoord ondernemen
- 10 Lokaties WSHD
- 11 Afname per locatie 2015-2017
- 12 Afbeeldingen locaties RWZI Goedereede en Oud-Beijerland
- 13 Afbeeldingen locatie RWZI Dokhaven
- 14 Huisregels WSHD
- 15 Concept raamovereenkomst
- 16 Checklist

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor afvalbeheer bij waterschap Hollandse Delta.

Op 22 februari 2018 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer: 171634 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling : afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
Contactpersoon : Geert Mans
Telefoon : 088 974 3157
Correspondentie : via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is Waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD). Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

1.4 Voorwerp van de opdracht

Afvalbeheer omvat alle handelingen die met afval worden uitgevoerd, van de inzameling tot en met de verwerking. Dit stelt de leverancier in staat om met efficiënte, duurzame en effectieve oplossingen te komen voor de gehele keten van het afval.

Bij verwerking worden de afvalstoffen gemengd, gescheiden, gebroken, gesorteerd, gezuiverd of bijvoorbeeld gedestilleerd. Vervolgens krijgt afval zijn uiteindelijke 'bestemming'. Die varieert van grondstof in een nieuw materiaal of product tot een afvalverbrandingsinstallatie (AVI), composteerinstallatie of een stortplaats.

Bij WSHD komt een aanzienlijk volume aan afvalstoffen vrij als gevolg van actief waterpeilbeheer, afvalwaterzuivering en het dagelijks bedrijf in de kantoren. Met deze aanbesteding beoogt WSHD harmonisatie en synchronisatie van lopende contracten ten aanzien van afvalbeheer een verdere ontzorging en prestatie gebaseerde aansturing en monitoring van het afvalbeheer.

De onderhavige afvalstroom bestaat uit: **Bedrijfsafval, roostergoed en overig afval.**

Bedrijfsafval:

Onder bedrijfsafval wordt verstaan afvalstromen die vrijkomen als gevolg van de uitoefening van het bedrijfsproces, alsook afvalstoffen die vrijkomen van overige werkzaamheden als kantooractiviteit, onderhoud, etc.

Roostergoed:

Bij de verschillende Afvalwaterzuiveringsinstallaties wordt roostergoed gehaald uit het rioolwater alvorens dit de afvalwaterzuiveringsinstallatie ingaat. Dit roostergoed wordt via roosterreinigers in een afvalbak geladen. Het roostergoed wordt nu als bedrijfsafval verzameld en verwerkt.

Overig afval:¹

Onder overig afval wordt verstaan: metalen, hout, asfalt, glas, plastic, bouw- en sloopafval, oude autobanden, TL lampen, klein chemisch afval, batterijen, elektronica (inclusief ICT hardware), lijmen/kitten/harsen, loodaccu's, oliën en vetten, oplosmiddelen, spuitbussen, toners en verfstoffen.

Ook voor wat betreft de inkoop van goederen en diensten speelt duurzaamheid een belangrijke rol. WSHD diensten volgen hierin de richtlijnen van de Unie van Waterschappen.

Het actieve duurzaamheidsprogramma leidt ertoe dat bij WSHD in het uitvoeringskader van afvalbeheer, het hergebruik en de recycling van afvalstoffen zoveel als mogelijk gestimuleerd wordt. Bij iedere afvalstroom moet worden bedacht of deze nuttig en efficiënt kan worden hergebruikt.

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het uitvoeren en realiseren van het afvalbeheer, een dienst die te classificeren is met de CPV codes:

90511000-2 Afvalverzameling en – verwerking: Huishoudelijk afval en

90510000-5 Afvalverzameling en – verwerking: Overig bedrijfsmatig afval

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante en objectieve wijze te komen tot een overeenkomst met (een) betrouwbare dienstverlener, die de afvalinzameling en afvalverwerking voor bedrijfsafval en kantoorafval uitvoert op basis van de omschreven eisen en voorwaarden.

De raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 4 jaar met 2 keer de optie tot verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden voor 2 jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 8 jaar.

1.4.1 WSHD Locaties

In bijlage 10 is een overzicht opgenomen van de huidige situatie van locaties waar afvalstromen zijn en die binnen de scope van deze aanbesteding vallen. Inschrijver dient rekening te houden met de specifieke wensen en risico's op enkele locaties (type container, stankoverlast en toegangsmogelijkheden).

In bijlage 11 zijn meerdere overzichten opgenomen van de volumes per locatie voor de periode september 2015 t/m augustus 2018:

- Tabblad 1: Totale volumes (M3/KG) per locatie
- Tabblad 2: Volumes (M3/KG) per jaar/maand
- Tabblad 3: Volumes per afvalsoort per locatie
- Tabblad 4: Bronbestand van data (voor analyse doeleinden)

Voor de beeldvorming zijn in bijlage 12 foto's van de situatie op RWZI locaties Goedereede en Oud-Beijerland opgenomen.

De historische volumes zijn een indicatie ten behoeve van deze aanbesteding. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de volumes voor de onderhavige contractperiode.

¹ Deze opsomming is representatief doch niet limitatief. Buiten beschouwing blijven in deze aanbesteding natte afvalstromen, bagger, kadavers en hygiëneboxen en (vertrouwelijk) papier/karton.

1.4.2 Locatie Dokhaven

De afvalverwerking op locatie Dokhaven kent zijn eigen dynamiek waarvoor een nauwe samenwerking met de afvalverwerker wenselijk is. Locatie Dokhaven is verantwoordelijk voor een groot deel van de afvalstromen. (zie bijlage 11). Bovendien betreft dit een ondergrondse zuiveringsinstallatie waarbij maatwerk oplossingen noodzakelijk worden geacht. Op locatie Dokhaven wordt gewerkt met op maat gemaakte containers die in eigendom zijn van WSHD. Deze containers worden via een hijsinstallatie bovengronds geplaatst om door de afvalverwerker te worden opgehaald (zie afbeelding in bijlage 13). Vanwege deze specifieke situatie is locatie Dokhaven opgenomen als schouwlocatie zoals opgenomen in de planning (zie paragraaf 2.1).

Voor de beeldvorming zijn in bijlage 13 foto's van de situatie op locatie Dokhaven opgenomen.

1.4.3 Duurzaamheid

Binnen WSHD wordt, volgens de richtlijnen van de Unie van Waterschappen, gestreefd duurzaam in te kopen. Het actieve duurzaamheidprogramma leidt ertoe dat bij WSHD in het uitvoeringskader van afvalbeheer het hergebruik en de recycling van afvalstoffen zoveel als mogelijk wordt gestimuleerd. Bij iedere afvalstroom moet worden bedacht of deze nuttig en efficiënt kan worden hergebruikt.

WSHD stelt in het kader van Duurzaamheid een aantal minimale eisen opgenomen in het programma van eisen.

Aanvullend kunnen inschrijvers zich via het gunningscriterium op Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (zie paragraaf 5.4) zich onderscheiden op het gebied van Duurzaamheid.

1.5 Overeenkomst en voorwaarden

De af te sluiten raamovereenkomst (zie bijlage 15), wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met de optie deze tweemaal te verlengen voor de duur van telkens 2 jaar.

De totale duur inclusief verlenging zal van rechtswege verstrijken zonder daartoe opzegging is vereist op 30 mei 2026.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2016 (AWVODI-2016) van toepassing. Voor de actuele versie zie link: <https://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

1.6 Varianten

Het indienen van varianten is toegestaan.

1.7 Percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen omdat het verwerken van afvalstromen als een geïntegreerde samenhangende dienst kan worden beschouwd.

1.8 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

De raamovereenkomst zal worden aangegaan voor de duur van 4 jaar met de optie deze tweemaal te verlengen voor de duur van telkens 2 jaar. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 8 jaar. WSHD kiest voor deze contracttermijn gezien de verwachting dat op verschillende zuiveringslocaties een materiële investering in containers noodzakelijk is om het afval op een efficiënte wijze af te voeren. De gekozen contract termijn sluit beter aan bij de afschrijvingstermijn van deze materiële investering.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	22-02-2018	
Schouwmoment met potentiële inschrijvers	05-03-2018	n.t.b.
Indienen vragen t.b.v. nota van inlichtingen	08-03-2018	
Publiceren antwoorden op vragen nota van inlichtingen via TenderNed	15-03-2018	
Indienen inschrijving via TenderNed	04-04-2018	tot 12:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Voornemen tot gunning	23-04-2018	
Definitieve gunning	14-05-2018	
Start dienstverlening	01-07-2018	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver. WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot en met de gestelde datum in de planning uit paragraaf 2.1.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de gestelde datum in de planning uit paragraaf 2.1 op TenderNed te publiceren.

2.2.1 Schouw

Aan het begin van de inschrijvingsfase (zie paragraaf 2.1) is er een mogelijkheid tot een schouw. De bijeenkomst vindt plaats op locatie RWZI Dokhaven en een nader te bepalen locatie. Doel van deze schouw is om de beoogde opdracht toe te lichten aan gegadigden. Gegadigden kunnen zich tijdens deze schouw op de hoogte stellen van de bestaande situatie. Vragen dienen vervolgens schriftelijk te worden ingediend en zullen worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Gegadigden dienen uiterlijk 2 dagen voor gestelde datum in de planning van paragraaf 2.1. aan te geven of en met welke personen (met een maximum van 2 personen).

Aan eventuele mondeling gegeven antwoorden tijdens de schouw kunnen geen rechten worden ontleend. Mocht er onverhoopt informatie naar voren komen tijdens de schouw die van belang is voor de inschrijving dan wordt dit in de nota van inlichtingen beschreven. De antwoorden in de nota van inlichtingen zijn bindend.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.

Afwijkende bedingen in de inschrijving zijn niet van toepassing, maar laten de geldigheid van de inschrijving voor het overige onverlet. Voorbehouden daarentegen, in welke vorm of hoedanigheid ook, kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
3. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler.

4. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
5. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
6. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

7. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving.

8. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten. Inschrijvers hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
9. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
10. Op deze aanbesteding is artikel 2.21.6 van het ARW 2016 van overeenkomstige toepassing. Het ARW 2016 is voor het overige niet van toepassing.
11. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, www.inspectieszw.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, het ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

12. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te

kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:

<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om te kunnen worden geselecteerd voor het doen van een inschrijving dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 2 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen hij voldoet.

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname.

3.2 Geschiktheidseisen

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met afvalbeheer zoals bedoeld in onderhavige aanbesteding.

Kerncompetentie 2

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het doorvoeren van verbeteringen voor efficiëntere inzameling van de verschillende afvalstromen bij vergelijkbare organisaties.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver, voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevangen, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd en een minimale financiële omvang van € 800.000,= (excl. BTW) te omvatten. Een inschrijver kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Een tevredenheidsverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire opdrachtgever zelf. Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste opdrachtgever in de keten. In geval de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de onderaannemer als bewijs.

WSHD behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze geschiktheidseis en wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Voor de opgave van referenties kan gebruik worden gemaakt van het modelformulier welke als

bijlage 5 is bijgevoegd. Indien een gegadigde gebruik maakt van een eigen formulier, dienen minimaal de items die vermeld staan op het modelformulier te worden beschreven.

Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht. De bewijstukken dienen bij inschrijving als bijlage 5 te worden ingeleverd.

3.2.2 Kwaliteitsbewaking

WSHD eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2008 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijstukken met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.3 Veilig werken

WSHD eist van inschrijver dat hij veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een aantoonbaar vigerend beleid met doelstellingen over "veilig werken" vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen. Het "veilig werken" is gericht op het voorkomen van incidenten in het kader van de VGM-aspecten (veiligheid, gezondheid en milieu) zoals ongevallen, materiële en milieuschade. Het beleid heeft tot doel er voor te zorgen dat alle medewerkers (ook tijdelijke medewerkers, onderaannemers en derden) het vereiste veiligheidsniveau kennen en tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden daar naar handelen.

Inschrijver beheerst aantoonbaar de VGM-aspecten tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden door middel van onder andere risicomanagement, inspecties, bedrijfsgezondheidszorg, registratie en keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen en relevante arbeidsmiddelen en door het bijhouden van ongevallenregistratie. De operationele medewerkers beschikken over de juiste

kennis en kunde die nodig is voor het uitvoeren van werkzaamheden en specifieke risicovolle taken.

Indien inschrijver VCA** is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot veilig werken dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.4 VIHB

Inschrijver dient te voldoen aan de Regeling inzamelaars, vervoerders, handelaars en bemiddelaars van afvalstoffen. Inschrijver dient over een (geldig) VIHB nummer te beschikken en op de VIHB-lijst geplaatst te zijn.

U dient een kopie van uw VIHB registratie als bijlage 6 bij te voegen aan de inschrijving.

3.2.5 CO2-Bewustzijn

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

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

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

3.2.6 Verwerking van afval

WSHD wil graag weten wat u met het afval gaat doen. De "Ladder van Lansink" onderscheidt oorspronkelijk vier vormen van omgaan met afval. Preventie heeft de hoogste prioriteit, gevolgd door (een zo hoogwaardig mogelijk) hergebruik. Als dit niet mogelijk is, moet gestreefd worden naar verbranding van afval, bij voorkeur met energieopwekking. De minst gewenste oplossingen zijn storten en lozen.

In het Landelijk Afvalplan (LAP2) worden de zes treden van de ladder van Lansink verder uitgesplitst. De ladder van Lansink conform LAP2:

1. Preventie
2. Product hergebruik
3. Materiaal hergebruik
4. Nuttige toepassing
5. Verwijdering met omzetting in energie
6. Verwijdering op andere wijze dan storten
7. Storten

Voor de uitvoering van de dienstverlening als beschreven in deze aanbesteding acht WSHD het essentieel dat Inschrijver aannemelijk kan maken dat zij minimaal aan **trede**

4 (Nuttige toepassing) voldoet. Deze eis wordt gesteld als een Knock-out criterium en is ter beoordeling van het beoordelingsteam.

3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken (gedragsverklaring aanbesteden, uittreksel handelsregister en verklaring belastingdienst) overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden.

4 Programma van eisen

4.1 Programma van eisen

De eisen en specificaties die van toepassing zijn op zowel de voorbereiding van de dienstverlening en de uitvoering hiervan zijn toegevoegd als bijlage 3. Deze eisen en specificaties moeten in acht worden genomen bij het opstellen en indienen van uw inschrijving en dienen te worden bevestigd door het toevoegen van een rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 bij uw inschrijving.

Een eis heeft een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan een eis is voor WSHD aanleiding uw inschrijving uit te sluiten van verdere deelname.

5 Gunningscriterium

5.1 Gunningscriterium

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met :

- A. de beste prijs – kwaliteitverhouding.

De beste prijs – kwaliteitverhouding kent 4 criteria, te weten:

1. Kwalitatieve criterium Plan van Aanpak Implementatie
2. Kwalitatieve criterium Beheersplan
3. Kwalitatieve criterium Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)
4. Inschrijvingsprijs

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.2 tot en met 5.4.

Weging gunningscriteria

Aan de kwalitatieve criteria onder 1, 2 en 3 wordt maximaal de volgende kwaliteitswaarde toegekend:

1. Kwalitatieve criterium Plan van Aanpak: maximaal € 100.000,-
2. Kwalitatieve criterium Beheersplan: maximaal € 100.000,-
3. Kwalitatieve criterium Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen: maximaal € 50.000,-

Deze waarden zijn eveneens opgenomen in het rekenblad EMVI in tabel 5.1 hieronder.

De toegekende scores en de daarbij behorende fictieve kwaliteitswaarde worden voor elke inschrijver verwerkt in het volgende rekenblad:

Criterium	Maximale kwaliteits-score/ Kwaliteitswaarde (€)	Behaalde score/ kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
Prijs		P	
1. Kwalitatieve criterium Plan van Aanpak Implementatie	€ 100.000	U	
2. Kwalitatieve criterium Beheersplan	€ 100.000	B	
3. Kwalitatieve criterium Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	€ 50.000	M	
Totale kwaliteitswaarde Kwalitatieve criteria	€ 250.000	U + B + M	
Fictieve inschrijvingsprijs (Inschrijvingsprijs - totale kwaliteitswaarde)			+P – (U + B + M)

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria Plan van aanpak Implementatie en Beheersplan wordt één beoordelingscijfer toegekend aan elk kwalitatief gunningscriterium. De reeks beoordelingscijfers voor elk kwalitatief gunningscriterium loopt van 0 tot en met 10.

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI (tabel 5.1) is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsprijs zoals vermeld in het prijzenblad (bijlage 1 bij uw inschrijving), te verminderen met de totale kwaliteitswaarde op de criteria 1, 2 en 3.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

5.2 Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak Implementatie

WSHD wenst van inschrijver een plan van aanpak Implementatie te ontvangen met een maximale implementatie doorlooptijd van 30 dagen na gunning. Let op: Het Plan van aanpak Implementatie mag maximaal 5 A4 pagina's bedragen, exclusief voorblad en inhoudsopgave. Het Plan van aanpak Implementatie dient als bijlage 7 aan de inschrijving te worden bijgevoegd.

In het Plan van aanpak Implementatie dienen verder minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:

1. De planning, mijlpalen van de implementatie gelet op de omvang en diversiteit van de inzamellocaties.
2. De projectstructuur, rolverdeling, accountmanagement en communicatie.
3. Het in te zetten materieel per locatie, de voorgestelde ledigingsfrequentie, het tijdsblok van ledigen en (mogelijke) noodzakelijke aanpassingen t.o.v. de huidige situatie.
4. De wijze waarop aansluiting op het bestaande afvoerproces wordt vorm gegeven, rekening houdend met mogelijke (technische) wijzigingen in de overgang van roostergoed pers naar container.
5. De specifieke oplossing voor locatie Dokhaven waarbij rekening wordt gehouden met:
 - a. Flexibiliteit in planning vanwege piekbelastingen van afval;
 - b. Containers die in eigendom zijn van WSHD;
 - c. Bovengrondse ophaallocatie;
 - d. Retour van container uiterlijk 16:00 uur.

Aan het behaalde eindcijfer wordt een financiële kwaliteitswaarde toegekend als volgt:

Cijfer	Kwaliteitswaarde
10	€ 100.000,00
9	€ 90.000,00
8	€ 60.000,00
7	€ 25.000,00
6	€ 0,00
Minder dan 6	Ongeldige inschrijving

Tabel 5.2

Een eindcijfer van minder dan 6 punten leidt tot ongeldigheid van de inschrijving en derhalve uitsluiting van verdere deelname.

De kwaliteitswaarde van het Plan van Aanpak Implementatie wordt in mindering gebracht op de inschrijvingsprijs overeenkomstig tabel 5.1 en de uitleg daarbij.

5.3 Gunningscriterium 2: Beheersplan

WSHD wenst van inschrijver een beheersplan te ontvangen waarbij duidelijk kan worden opgemaakt op welke wijze na de implementatiefase structureel wordt gebouwd aan een betrouwbare, goede kwaliteit van dienstverlening op de verschillende locaties van WSHD.

Let op: Het beheersplan mag maximaal 5 A4 pagina's bedragen, exclusief voorblad en inhoudsopgave. Het Beheersplan dient als bijlage 8 aan de inschrijving te worden bijgevoegd.

In het beheersplan dienen verder minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:

1. De wijze waarop inschrijver aantoonbaar een rol kan spelen bij de ontzorging van WSHD gericht op afvoeren van afval, voorkomen van storingen en zelfstandig opereren (c.q. voorkomen van inzet WSHD medewerkers bij bijvoorbeeld het aan de weg zetten van containers). In het beheersplan doet inschrijver aanbevelingen, suggesties en adviezen met betrekking tot de toekomstige situatie.
2. Werkwijze en richtlijnen t.a.v. reinheidseisen en het waarborgen van hygiëne inzake afvalcontainers, afvalpers, etc.
3. De (preventieve) maatregelen die worden genomen bij storing in het afvoeren van afval en mogelijke gevolgschade aan WSHD installaties en/of de kwaliteit van het zuiveringsproces. Dit omvat onder andere storing van een perscontainer en/of mogelijke storing in toevoer waardoor WSHD (roostergoed) installaties dient uit te zetten.
4. De meldingsmogelijkheden richting WSHD indien container vol raakt.
5. De maatregelen die worden genomen op de locaties waar een gemiddeld of hoog risico is op stankoverlast voor omwonenden (zie bijlage 10)
6. Het accountmanagement en wijze van communicatie in de beheerfase.
7. De wijze waarop wordt om gegaan met calamiteiten en bijzondere omstandigheden. U beschrijft uw 'calamiteitendienstverlening' en beschrijft de organisatie, de wijze van inschakelen hiervan en de daarmee samenhangende tijdsduur.
8. De wijze van klachtenafhandeling en toetsing klanttevredenheid.
9. De wijze waarop toegang tot locaties kan worden vormgegeven rekening houdend met de huidige toegangsmogelijkheden per locatie.
10. De maatregelen of werkwijze die WSHD kan verwachten bij piekmomenten van afval (bijvoorbeeld veroorzaakt door overmatige regenval).
11. De management rapportage en voortgangsgesprekken, hiervoor gelden de volgende randvoorwaarden. WSHD ontvangt per kwartaal een digitale managementrapportage op zowel centraal niveau als op locatie niveau met tenminste:
 - a. Afvalstroom;
 - b. Gewicht afvalstromen;
 - c. Afvalstroom opbrengst in euro's;
 - d. Status optimalisatie en verbetervoorstellen;
 - e. Eventuele wijzigingen van de wet- en regelgeving.

Aan het behaalde eindcijfer wordt een financiële kwaliteitswaarde toegekend als volgt:

Cijfer	Kwaliteitswaarde
10	€ 100.000,00
9	€ 90.000,00
8	€ 60.000,00
7	€ 25.000,00
6	€ 0,00
Minder dan 6	Ongeldige inschrijving

Tabel 5.3

Een eindcijfer van minder dan 6 punten leidt tot ongeldigheid van de inschrijving en derhalve uitsluiting van verdere deelname.

De kwaliteitswaarde van het Plan van Aanpak Beheersplan wordt in mindering gebracht op de inschrijvingsprijs overeenkomstig tabel 5.1 en de uitleg daarbij.

Toelichting:

Definitief implementatie- en beheersplan: Na gunning is de opdrachtnemer verplicht een gedetailleerd implementatie- en beheersplan op te stellen en dit uit te voeren conform de opgegeven planning, e.e.a. in overleg met WSHD.

Indien u hiervoor kosten in rekening brengt, geeft u deze separaat op in het Prijzenblad (Bijlage 1).

5.4 Gunningscriterium Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen bestaat in deze aanbesteding uit de volgende onderdelen:

1. Klimaatcompensatie (maximale kwaliteitswaarde van € 25.000,-).
2. Ladder van Lansink (maximale kwaliteitswaarde van € 25.000,-).

5.4.1 Klimaatcompensatie

De CO2-Prestatieladder geeft inzicht in de mate waarin Inschrijver voor de uitvoering van deze opdracht actief werk maakt van CO2-reductie. De CO2-Prestatieladder kent vijf treden c.q. vijf niveaus, opklimmend van 1 naar 5.

Trede 0

De mate van CO2-reductie bij de verwerking van verwerking van de in deze opdracht bedoelde afvalstromen door Inschrijver komt niet in aanmerking voor een certificering conform een trede op de CO2-Prestatieladder.

Trede 1

Inschrijver toont aan dat zij beschikt over een lijst potentiële opties voor energiebesparing en duurzame energie, ten behoeve van de verwerking van de in deze opdracht bedoelde afvalstromen. Inschrijver toont aan Opdrachtgever aan dat zij beleid geformuleerd heeft m.b.t. energiebesparing en duurzame energie en brengt Opdrachtgever op de hoogte van de sector- en keteninitiatieven op het gebied van CO2-reductie.

Trede 2

Inschrijver toont aan dat zij een kwalitatieve doelstelling geformuleerd heeft voor energiebesparing en duurzame energie, bij de verwerking van de in deze opdracht bedoelde afvalstromen. Inschrijver toont aan dat zij beleid geformuleerd heeft m.b.t. energiebesparing en duurzame energie en dat zij passief deelneemt aan tenminste één sector- en keteninitiatief op het gebied van CO2-reductie.

Trede 3(= minimaal niveau)

Inschrijver toont aan dat zij beschikt over een officiële CO2-emissie-inventaris die volgens de ISO (of GHG) standaard is opgesteld en door een onafhankelijke instelling is geverifieerd. Inschrijver toont aan dat zij beschikt over kwantitatieve doelstellingen voor haar eigen (scope 1 en 2) CO2-uitstoot, ten behoeve van de verwerking van de in deze opdracht bedoelde afvalstromen. Inschrijver toont aan dat zij structureel intern en extern over haar CO2-footprint communiceert en dat zij actief deelneemt aan tenminste één sector- en keteninitiatief op het gebied van CO2-reductie.

Trede 4

Inschrijver toont aan dat zij voor twee voor deze aanbesteding relevante ketens van haar emissie ketenanalyses heeft uitgevoerd. Inschrijver toont aan dat zij beschikt over kwantitatieve doelstellingen voor deze ketenemissies. Inschrijver toont aan dat zij een dialoog met belanghebbenden (overheden en maatschappelijke organisaties) onderhoudt en dat zij initiatiefnemer is van een sector- en keteninitiatief op het gebied van CO2-reductie.

Trede 5

Inschrijver toont aan dat zij beschikt over een CO2-emissie-inventaris van haar belangrijkste leveranciers, ten behoeve van de verwerking van de in deze opdracht bedoelde afvalstromen. Inschrijver toont aan dat de geformuleerde doelstellingen zoals geformuleerd op niveau 3 en 4 worden gerealiseerd. Inschrijver committeert zich publiekelijk aan een CO2- reductieprogramma voor de verwerking van de in deze opdracht bedoelde afvalstromen, van- of met- overheid of maatschappelijke organisatie en toont aan dat het met deze opdracht een relevante bijdrage levert aan een innovatief CO2-reductieproject.

Inschrijver dient middels een geldig certificaat aan te tonen dat inschrijver ten minste voor **trede 3** op de CO2-Prestatieladder (of gelijkwaardig; bijvoorbeeld Global Reporting Initiative (GRI)) is gecertificeerd. Indien de inschrijver gecertificeerd is voor een bepaalde trede op de CO2 Prestatieladder, ontvangt de inschrijver een kwaliteitswaarde. Hoe hoger de trede waarvoor de inschrijver gecertificeerd is, hoe hoger de daaraan gekoppelde kwaliteitswaarde. Het certificaat dient als bijlage 9a te worden bijgevoegd bij uw inschrijving. Bij niet voldoen aan de minimum gestelde eis van trede 3, volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

De kwaliteitswaarde wordt als volgt toegekend:

Gecertificeerd voor:	Kwaliteitswaarde
Niet gecertificeerd	Voldoet niet aan minimum eis
Trede 1	Voldoet niet aan minimum eis
Trede 2	Voldoet niet aan minimum eis
Trede 3	€ 0,00
Trede 4	€ 10.000,00
Trede 5	€ 25.000,00

De verkregen kwaliteitswaarde van de CO2-prestatieladder wordt in mindering gebracht op de inschrijfsom overeenkomstig tabel 5.1 en de uitleg daarbij.

5.4.2 Ladder van Lansink

WSHD wil graag weten op welke manier het afval verwerkt gaat worden. Uitgangspunt hierbij is de "Ladder van Lansink", deze onderscheidt 6 vormen van omgaan met afval.

De ladder van Lansink.

1. Afvalpreventie

Voorkomen dat afval ontstaat. Voorbeeld: Neem een eigen boodschappentas mee naar de supermarkt en weiger eenmalige tasjes.

2. Product hergebruik.

Hergebruik voor hetzelfde doel als waarvoor het product gemaakt is, zoals een bierflesje dat hervuld wordt, of kleding die naar een volgende gebruiker gaat.

3. Materiaal hergebruik (recycling).

Gescheiden inzamelen van materialen, of nascheiding uit het restafval bij de afvalverwerking, zodat er nieuwe producten van gemaakt kunnen worden. Voorbeeld: Gooi glazen potjes en flesjes in de glasbak, waarna er nieuwe potjes van gemaakt worden.

4. Verbranden met energierugwinning.

Materialen die veel energie bevatten worden gebruikt als brandstof om energie mee op te wekken in verbrandingsinstallaties met een hoog energie rendement.

5. Verbranden.

Het verbranden van huishoudelijk afval zonder energierugwinning komt niet meer voor in Nederland. Alle Nederlandse afvalverbrandingsinstallaties wekken op efficiënte manier stroom op uit de warmte die vrijkomt bij de verbranding van afval.

6. Storten.

Storten op vuilnisbelten is de minst wenselijke optie. In Nederland is storten van huishoudelijk afval niet meer toegestaan. In andere landen gebeurt dit nog wel. Bedrijfsafval, zoals (verontreinigde) grond, reststoffen uit afvalverbrandingsinstallaties en asbesthoudend puin, mag in Nederland nog wel (gecontroleerd) gestort worden.

U dient aan te geven op welke trede u de verwerking van ons afval inschaalt en aannemelijk te maken dat u voor minimaal 75% voldoet aan de door u aangegeven trede op de ladder van Lansink. Dit ter beoordeling van het beoordelingsteam.

De beschrijving op welke methode afval wordt verwerkt dient als bijlage 9b te worden bijgevoegd bij uw inschrijving.

Indien afval wordt verwerkt overeenkomstig niveau 5 of 6 op de Ladder van Lansink, volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

De kwaliteitswaarde wordt als volgt toegekend:

Niveau	Ladder van Lansink	Kwaliteitswaarde
1	Afvalpreventie	€ 25.000,00
2	Product hergebruik	€ 20.000,00
3	Materiaal hergebruik (recycling)	€ 15.000,00
4	Verbranden met energierugwinning	€ 0,00
5	Verbranden	Voldoet niet aan minimum eis
6	Storten	Voldoet niet aan minimum eis

De verkregen kwaliteitswaarde van de Ladder van Lansink wordt in mindering gebracht op de inschrijvingsprijs overeenkomstig tabel 5.1 en de uitleg daarbij.

5.5 Gunningscriterium Prijs

In het prijzenblad (bijlage 1) dienen de prijzen voor de dienstverlening te worden ingevuld. Uw prijzen dienen all-in prijzen en exclusief BTW te zijn en door een daartoe bevoegd persoon ondertekend. Het ondertekende prijzenblad dient als bijlage 1 bij uw inschrijving te worden bijgevoegd.

6 Inschrijving

6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage 4, bij de inschrijving te voegen. Indien de bevoegdheid reeds blijkt uit de in het kader van de selectieprocedure overlegde uittreksel(s) van Kamer van Koophandel, hoeven deze bewijsstukken niet andermaal te worden overlegd.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage 4) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage 4 is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed en bevat:

- een ZIP-bestand met prijsdocumenten met (in) de naam: "1 Prijs";
- een ZIP-bestand met alle overige documenten met (in) de naam: "2 Overige".

Elk ZIP-bestand bevat de digitale versies van alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat digitaal bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare versie, is de PDF versie leidend.

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening door een bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk overeenkomstig de gestelde datum in de planning van paragraaf 2.1 te zijn gedaan.

In bijlage 16 vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. Deze geeft tevens de indeling voor de inschrijving aan. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

6.2.1 Prijsdocumenten

Het ZIP-bestand "1 Prijs" met prijsdocumenten wordt pas geopend nadat beoordeling op de kwalitatieve EMVI criteria heeft plaatsgevonden.

Het ZIP-bestand bevat de volgende in te dienen stukken met betrekking tot de prijs:

1. De inschrijving dient te geschieden op het door inschrijver ondertekend prijzenblad en dient als bijlage 1 bij de inschrijving te worden ingediend

6.2.2 Overige documenten

Het ZIP-bestand "2 Overige" bevat de overige bij inschrijving in te dienen documenten zoals geëist in deze leidraad. Zie de checklist voor de opsomming hiervan.

De toegevoegde kwalitatieve documenten worden beoordeeld en worden meegewogen in de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving op de beste prijs-kwaliteitverhouding overeenkomstig hoofdstuk 5.1.

7 Gunning

7.1 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

Deel 1, met prijsdocumenten, van de inschrijvingen blijft gesloten tot de beoordeling van deel 2, overige documenten, van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

7.2 Voornemen tot gunning

Op de datum overeenkomstig de planning van paragraaf 2.1 maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

7.3 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

7.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens overeenkomstig de datum in de planning van paragraaf 2.1 een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Bijlage 1 Prijsenblad

Het prijzenblad dient rechtsgeldig te worden ondertekend en als bijlage 1 (in PDF en XLS bestand) bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separaat Pdf-bestand bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

Het UEA dient ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend middels een "natte" handtekening en als bijlage 2 bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

Bijlage 3 Conformiteitenlijst

De conformiteitenlijst dient rechtsgeldig te worden ondertekend en als bijlage 3 bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

Bijlage 4 Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid

Niet bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid overeenkomstig paragraaf 6.1. dienen door inschrijver als bijlage 3 bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

Bijlage 5 Modelformulier kerncompetentie

Het modelformulier kerncompetentie is als separaat Word-bestand bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

De kerncompetentie dient als bijlage 5 bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

Bijlage 6, VIHB registratie

Niet bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

De copie van de VIHB registratie dient als bijlage 6 bij uw inschrijving te worden bijgevoegd.

Bijlage 7, 8, 9 Gunningscriterium

Niet bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

Het Plan van aanpak Implementatie dient als **bijlage 7** bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

Het Beheersplan dient als **bijlage 8** bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

De copie van het certificaat CO2-Prestatieladder of een gelijkwaardige onafhankelijke verklaring dient als **bijlage 9a** bij de inschrijving te worden bijgevoegd.

De beschrijving op welke methode afval wordt verwerkt dient als **bijlage 9b** te worden bijgevoegd bij uw inschrijving.

Bijlage 10 Locaties waterschap Hollandse Delta

Als bijlage 9 is het overzicht met locaties van waterschap Hollandse Delta waar afval dient te worden opgehaald bijgevoegd.

Bijlage 11 Afname per locatie 2015-2017

Als bijlage 10 is een totaal overzicht van de afname per locatie over de periode 2015-2017 bijgevoegd.

Bijlage 12 Afbeeldingen locaties RWZI Goedereede en Oud-Beijerland

Als bijlage 11 zijn een aantal afbeeldingen van de situatie ter plaatse op de locaties RWZI Goedereede en RWZI Oud-Beijerland van WSHD bijgevoegd.

Bijlage 13 Afbeeldingen locatie RWZI Dokhaven

Als bijlage 12 zijn een aantal afbeeldingen van de situatie ter plaatse op de locatie RWZI Dokhaven van WSHD bijgevoegd.

Bijlage 14 Huisregels WSHD

In Bijlage 13 zijn de huisregels binnen WSHD bijgevoegd. De huisregels bestaan uit de volgende documenten:

- A. Huisregels WSHD algemeen
- B. Huisregels WSHD zuiveringen en gemalen WSHD
- C. Huisregels WSHD RWZI Dokhaven
- D. Huisregels WSHD Slibverwerkingsbedrijf Sluisjesdijk

Bijlage 15: Concept raamovereenkomst

De af te sluiten raamovereenkomst is separaat als bijlage 14 als concept Word-bestand bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

Bijlage 16: Checklist in te dienen documenten

Onderstaande checklist is een hulpmiddel voor het indienen van uw inschrijving. De checklist heeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

In Zip-bestand 1: Prijzenblad

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
1	Prijzenblad	<input type="checkbox"/>

In Zip-bestand 2: Overige documenten

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<input type="checkbox"/>
3	Conformiteitenlijst	<input type="checkbox"/>
4	Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid	<input type="checkbox"/>
5	Kerncompetentie(s)	<input type="checkbox"/>
6	VIHB registratie	<input type="checkbox"/>
7	Plan van aanpak Implementatie	<input type="checkbox"/>
8	Beheersplan	<input type="checkbox"/>
9a	Certificaat CO2-Prestatieladder	<input type="checkbox"/>
9b	Beschrijving methode afvalverwerking	<input type="checkbox"/>