

AANBESTEDINGSDOCUMENT

‘UITVOERING VAN SORTEEERANALYSES HUISHOUELIJK AFVAL NV AREA REINIGING’ namens diverse gemeenten in Drenthe en Groningen.



DEELNEMENDE GEMEENTEN:

- **MEPPEL**
- **TYNAARLO**
- **NOORDENVELD**
- **AA EN HUNZE**
- **MIDDEN DRENTHE**
- **DE WOLDEN**
- **ASSEN**
- **BORGER-ODOORN**
- **PEKELA**
- **VEENDAM**
- **STADSKANAAL**
- **MIDDEN-GRONINGEN**
- **OLDAMBT**
- **COEVORDEN**
- **EMMEN**
- **HOOGVEEEN**

Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument voor het uitvoeren van sorteeranalyses op het ingezamelde huishoudelijk afval bestaande uit huishoudelijk restafval (HRA) en grondstofstromen (GFT, PMD en OPK) van diverse Drentse- en Groningse gemeenten.

Deze aanbestedingsprocedure moet leiden tot een nieuw gezamenlijk contract voor het uitvoeren van sorteeranalyses per 1 januari 2022. De opdracht van de onderhavige Europese aanbesteding bestaat uit één perceel. Er is door de aanbestedende dienst voor gekozen om de opdracht te gunnen op basis van inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Op de uitvoering van de opdracht is de als bijlage bijgevoegde modelovereenkomst van toepassing.

Aanleiding van deze aanbesteding

Een sorteeranalyse is een middel om inzicht te krijgen in de samenstelling van het huishoudelijk restafval. Veel gemeenten voeren sorteeranalyses uit om hun afvalbeleid te toetsen en bij te stellen. Doel van deze aanbesteding om te komen tot een raamovereenkomst voor het uitvoeren van sorteeranalyses voor het merendeel van de Drentse gemeenten en enkele Groningse gemeenten. Binnen deze raamovereenkomst dienen de gemeenten individuele keuzes te kunnen maken en de resultaten dienen onderling goed vergelijkbaar te zijn.

Om een zo voordelig mogelijke aanbieding te ontvangen is de werkwijze geharmoniseerd en is er een gezamenlijk programma van eisen opgesteld. Het programma van eisen is grotendeels geënt op de AOO publicatie “Sorteeranalyses; handreiking voor gemeenten” (AOO 2003-15).

1 Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

Opdrachtgevers zijn de Drentse gemeenten; Meppel, Tynaarlo, Noordenveld, Aa en Hunze, Midden Drenthe, De Wolden, Assen, Borger-Odoorn gecombineerd met de Groningse gemeenten Pekela, Veendam, Stadskanaal en Midden-Groningen, alsmede NV Area Reiniging (voor de gemeenten Emmen, Coevorden, Hoogeveen én Oldambt). De gemeenten Emmen, Coevorden en Hoogeveen zijn de aandeelhouders van Area Reiniging N.V. De aanbestedende dienst namens de gemeenten is Area Reiniging N.V. (kortweg Area)

Over Area

Area is in 2006 ontstaan uit een fusie tussen de afdelingen Reiniging van de gemeenten Coevorden, Emmen en Hoogeveen. De aandelen van het bedrijf zijn in bezit van deze gemeenten. Zij zijn de grootste opdrachtgevers. Voor de gemeenten Coevorden, Emmen en Hoogeveen verzorgt Area onder meer de inzameling van grondstoffen en afval, reiniging van het openbaar gebied, gladheidsbestrijding en kennisdiensten. Daarnaast verzorgt Area inzameldiensten voor de gemeente Oldambt in Groningen.

Area verleent daarnaast haar diensten aan duizenden bedrijven in de regio. Als professionele overheid gedomineerde afvalorganisatie wil Area bereiken dat zoveel mogelijk afval in de regio wordt hergebruikt.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de heer M.B. Offens van Area Reiniging N.V. Alle correspondentie loopt uitsluitend via TenderNed.

Aanbestedende dienst: Area Reiniging N.V.

Naam contactpersoon: De heer M.B. Offens

Email: m.offens@areareiniging.nl

1.2 Planning

Hieronder worden de belangrijkste data van de aanbestedingsprocedure weergegeven.

Onderdeel	Termijn
Aankondiging en publicatie bestek	14-09-2021
Uiterste datum schriftelijke vragenronde I	30-09-2021
Nota van Inlichtingen I	08-10-2021
Uiterste datum schriftelijke vragenronde II	15-10-2021
Nota van Inlichtingen II	25-10-2021
Sluitingstermijn inschrijving (12.00 uur)	05-11-2021
Bekendmaking voorlopig gunningsbeslissing	18-11-2021
Bekendmaking definitieve gunningsbeslissing	10-12-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

1.3 Indeling

In hoofdstuk 2 treft u een beschrijving van de inhoud van de opdracht en achtergrondinformatie. In hoofdstuk 3 wordt de aanbestedingsprocedure beschreven. In hoofdstuk 4 leest u op welke wijze de inschrijvingen beoordeeld zullen worden.

2 Omschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de uit te voeren werkzaamheden en geeft de nodige achtergrondinformatie.

2.1 Uit te voeren werkzaamheden

De opdracht van onderhavige Europese aanbesteding bestaat uit het uitvoeren van sorteeranalyses op het gebied van huishoudelijk afval en grondstofstromen; HRA, PMD, GFT en OPK van de Drentse- en SOZOG gemeenten. Het aantal daadwerkelijk uit te voeren sorteeranalyses per stroom wordt jaarlijks door de aanbestedende dienst vastgesteld.

2.2 Looptijd overeenkomst

De opdracht heeft een initiële looptijd tot en met 31 december 2023, met de mogelijkheid tot tweemaal eenzijdig verlengen vanuit de opdrachtgever voor de periode van twee jaren per verlenging, tot en met uiterlijk 31 december 2027. De overeenkomst zal aanvangen op 1-1-2022. Er wordt voor deze looptijd en verlengingsmogelijkheden gekozen om consistentie in werk- en rapportagewerkzaamheden te krijgen over een langere periode waarin enkele deelnemende gemeenten mogelijk aanpassingen in hun inzamelsysteem willen doorvoeren en op deze wijze goed vergelijkbare resultaten uit de analyses willen krijgen over deze periode.

2.3 Percelen en omvang

Onderhavige aanbesteding bestaat uit één perceel. De omvang van de uit te voeren analyses bedroeg in 2020 circa 150 analyses met een omzetwaarde van circa € 65.000. De totale waarde van deze aanbesteding over zijn totale looptijd komt hierdoor te liggen op € 390.000. In het licht van ontwikkelingen in de afvalmarkt en afvalinzameling kunnen aan deze cijfers geen rechten worden ontleend en dienen zij ter indicatie.

2.4 Modelovereenkomst

Bij deze aanbesteding is in een bijlage een modelovereenkomst opgenomen. Het programma van eisen en de uitvoeringsvoorwaarden zijn opgenomen in de modelovereenkomst inclusief bijlages. De inschrijving met bijbehorende tarieven dient gebaseerd te worden op de voorwaarden en werkzaamheden zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en modelovereenkomst inclusief bijlages.

3 Procedurele bepalingen

In dit hoofdstuk behandelt de wijze waarop inschrijvingen ingediend moeten worden om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvers die hun inschrijving op een andere wijze indienen of vormgeven dan in deze leidraad beschreven, kunnen van verdere deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten.

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding volgt de openbare procedure op basis van de richtlijnen van de Aanbestedingswet 2012 en haar wijzigingen geldend vanaf 1 juli 2016 waarmee de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten 2014/24/EU in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd. Marktpartijen worden uitgenodigd om in te schrijven op deze aanbesteding op basis van bij deze aanbesteding behorende aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen. Aan de hand van de opgenomen minimumeisen, uitsluitingsgronden en gunningscriteria in deze aanbestedingsleidraad wordt door de aanbestedende dienst bepaald aan welke Inschrijver(s) de opdracht wordt gegund. De openbare procedure bestaat uit één fase.

In algemene zin geldt dat de Inschrijver met het doen van een inschrijving verklaart dat de continuïteit van de werkzaamheden vanaf de start van én gedurende de gehele contractperiode (inclusief verlengopties) wordt gegarandeerd conform de daaraan in deze aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden;

3.2 Voorwaarden

Bij deze aanbestedingsprocedure gelden de volgende voorwaarden:

- Aan het verzoek tot inschrijven zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst en kosten voor deelname aan de aanbesteding zijn voor rekening van de inschrijver;
- Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet constateren dan verzoeken wij u hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken teneinde de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen;
- De aanbestedende dienst behoudt zich zonder tot enige vorm van schadelijkheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:
 - de tijdsplanning te wijzigen, met in acht name van wettelijk vastgestelde termijnen;
 - de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
 - de opdracht deels of geheel niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) wanneer geen van de Inschrijvingen aansluit bij de voor aanbestedende dienst beschikbare budgettaire middelen. Eén en ander is uitsluitend ter beoordeling van aanbestedende dienst.
 - de gehele opdracht of delen van de opdracht niet te gunnen;
 - de gunningbeslissing in te trekken en/of te herzien;
 - om inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen of die anderszins voorwaardelijk zijn uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;

- om zonder nadere aankondiging referentiebezoeken te verrichten ter controle van de inschrijving van een inschrijver.
- Met het uitbrengen van de inschrijving verklaart de inschrijver volledige naleving van de in deze leidraad gestelde voorwaarden (inclusief de bijlagen en de daarin opgenomen modelovereenkomst);
- Mochten voorafgaande aan het indienen van de inschrijving geen opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de selectie- en gunningssystematiek, de uit te voeren werkzaamheden en/of de modelovereenkomst(en) van de inschrijver zijn ontvangen, dan verspeelt de (potentiële) inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken;
- De navolgende documenten zullen vanaf het moment van definitieve gunning deel uitmaken van de overeenkomst: de definitief te sluiten overeenkomst (inclusief bijlagen), de nota('s) van inlichtingen, de aanbestedingsleidraad, de algemene inkoopvoorwaarden opdrachtgever en de inschrijving van de inschrijver (inclusief bijlagen). Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde;
- Op de inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.

3.3 Algemene leveringsvoorwaarden

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden dan wel andere algemene voorwaarden, maakt de inschrijving ongeldig. De vigerende algemene inkoopvoorwaarden van Area Reiniging NV zijn op deze aanbesteding van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 1 in deze aanbesteding opgenomen.

3.4 Communicatie

De aanbestedende dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie digitaal te laten plaatsvinden. Om die reden:

- is deze aanbestedingsleidraad inclusief de bijbehorende bijlagen digitaal via TenderNed (www.TenderNed.nl) gepubliceerd;
- dient contact met de aanbestedende dienst te verlopen via TenderNed, op straffe van uitsluiting (met uitzondering van klachten op de aanbesteding zoals beschreven in paragraaf 3.8).
- dienen onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden zo spoedig mogelijk kenbaar te worden gemaakt conform in deze paragraaf omschreven via de nota van inlichtingen via TenderNed;
- dienen verzoeken om inlichtingen zoals in deze paragraaf omschreven via TenderNed te worden ingediend;
- wordt de nota van inlichtingen via TenderNed gepubliceerd;
- wordt het proces-verbaal van opening van de inschrijving automatisch aangemaakt door TenderNed na het openen van de digitale kluis;
- wordt de gunningbeslissing via TenderNed aan inschrijvers bekend gemaakt.

3.5 Nota van inlichtingen

Vragen met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen), alsmede suggesties ten aanzien van de modelovereenkomsten kunnen uitsluitend digitaal in TenderNed worden ingediend. Vragen dienen vóór de op TenderNed aangegeven datum en vermeld tijdstip ontvangen te zijn.

De vragen dienen te worden gesteld door middel van het invullen van het vragenformulier (zie separate bijlage) onder vermelding van het document of onderdeel en het paragraafnummer of artikelnummer (in het geval van de modelovereenkomst) en het bijbehorende paginanummer van de aanbestedingsleidraad. Beantwoording van de geanonimiseerde vragen geschiedt door middel van een via TenderNed gepubliceerde nota van inlichtingen.

3.6 Indienen inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan via de digitale omgeving van TenderNed en dient plaats te vinden vóór het opgegeven tijdstip zoals vermeld op TenderNed. Het risico van mogelijke vertraging voor het indienen van de benodigde documenten ligt geheel bij de inschrijver.

Voorwaarden bij indienen inschrijving

De door de inschrijver opgestelde inschrijving dient te voldoen aan onderstaande voorwaarden:

- In geval van een inschrijving als combinatie dient dit in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden aangegeven. Verder geldt het volgende indien wordt ingeschreven als combinatie:
 - er dient duidelijk in het plan van aanpak (zie paragraaf 4.1.2) vermeld te worden dat de inschrijving wordt ingediend door een combinatie;
 - er dient duidelijk in het plan van aanpak (zie paragraaf 4.1.2) vermeld te worden hoe de werkzaamheden onderling zullen worden verdeeld;
 - ieder lid van de combinatie dient een verklaring te ondertekenen en in te leveren ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht. Hiervoor dient ieder lid een UEA, zie TenderNed, te ondertekenen en in te dienen. De inschrijver dient de verklaringen van ieder lid van de combinatie bij zijn inschrijving te voegen;
 - er mag na inschrijving niet meer worden gewisseld van deelnemers in de combinatie.
- Alle zaken rondom de aanbesteding en opdracht dienen in de Nederlandse taal te worden afgehandeld. Derhalve zijn deze aanbestedingsleidraad, alle bijlagen en de inlichtingen alleen verkrijgbaar in de Nederlandse taal en de inschrijving dient te worden opgesteld in de Nederlandse taal;
- Indien er een storing is bij TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvingstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds afgeronde inschrijvingen.

- Verder geldt het volgende indien gebruik wordt gemaakt van onderaanneming (zie tevens paragraaf 4.1.2):
 - er dient duidelijk in het plan van aanpak (zie paragraaf 4.1.2) vermeld te worden dat bij de inschrijving gebruik wordt gemaakt van onderaanneming;
 - er dient duidelijk in het plan van aanpak (zie paragraaf 4.1.2) vermeld te worden hoe de werkzaamheden onderling zullen worden verdeeld;
 - ook dient in het plan van aanpak (zie paragraaf 4.1.2) expliciet gemaakt te worden van welke bekwaamheid van derden gebruik gemaakt wordt (en welke bekwaamheid van welke derde.
 - na gunning van de opdracht mag niet meer gewisseld worden van onderaannemer indien inschrijver gebruik gemaakt heeft van de financiële draagkracht en/of bekwaamheid van onderaannemer.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldige ondertekening wordt bedoeld: ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, geregistreerde tekeningsbevoegde, gemandateerd voor de volledige opdracht, inclusief optie jaren. Indien de ondertekening van verklaringen en formulieren geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste en door tekenbevoegde en gemachtigde ondertekende volmacht te worden bijgevoegd.
- De inschrijving dient alle voor de beoordeling (op basis van de selectie-eisen en gunningcriteria) benodigde informatie te bevatten.
- De inschrijver dient de inschrijving gestand te doen gedurende 90 dagen na de sluiting van de inschrijvingstermijn. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen.

Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, kan zijn inschrijving terzijde worden gelegd. In geval een kort geding aanhangig is gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening 30 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist, tenzij de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn van 90 dagen nog langer doorloopt dan de genoemde 30 dagen. In dat geval blijft de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn van kracht.

Inschrijvingen die niet aan deze voorwaarden voldoen, niet naar waarheid zijn ingevuld of waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden, worden ter zijde gelegd.

Aanvulling van de inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling (bijvoorbeeld bij omissie van een handtekening) veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden. De aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle bij de inschrijving

ingediende gegevens en verklaringen van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen op juistheid te controleren.

Indien de aanbestedende dienst gebruik maakt van de mogelijkheid om aanvullingen en/of verduidelijkingen te vragen dan zal zij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun inschrijving aan te vullen en/of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen ten aanzien van wie vaststaat dat hun inschrijving nimmer (meer) voor gunning in aanmerking zal kunnen komen. In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking dient de inschrijver in principe uiterlijk binnen 5 werkdagen na een daartoe gedaan verzoek van de aanbestedende dienst de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving. De aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om de bijlagen zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen c.q. te beantwoorden. Onderhandelingen met de inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

Schijnbaar onuitvoerbare inschrijving

Met overeenkomstige toepassing van artikel 2.116 aanbestedingswet (abnormale lage inschrijving) kan de aanbestedende dienst bij een inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt de inschrijver verzoeken de door hem nodig geachte verduidelijking binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn aan te leveren. Indien de aanbestedende dienst, gelet op de gevraagde schriftelijke verduidelijking van oordeel is dat sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische inschrijving, kan zij deze terzijde leggen.

3.7 Bekendmaking gunning

Na de beoordeling van de inschrijvingen, worden de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld van het voornemen tot gunning van de opdracht. Inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend welke niet de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de voorlopige winnaar(s) uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Ook behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om het voornemen tot gunning in te trekken of te herzien, al dan niet naar aanleiding van bezwaren van derden, zonder deswege tot vergoeding van schade, hoe dan ook genaamd of onder welke titel dan ook, gehouden te zijn, zoals in paragraaf 3.2 beschreven, of indien het verificatiegesprek hiertoe aanleiding geeft.

Definitieve gunning van de opdracht zal plaatsvinden indien geen van de inschrijvers binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning bezwaar heeft gemaakt tegen dat voornemen door het laten betekenen van een (kortgeding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst (zie ook paragraaf 3.7).

3.8 Klachten en geschillen

Klachtenprocedure

Voor het melden van eventuele klachten inzake onderhavige aanbesteding staan de twee onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de belanghebbende:

1. De belanghebbende dient zijn klacht kenbaar te maken bij het secretariaat van Area. Uw klacht dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan Aanbesteding sorteeranlyses, t.a.v. de heer M.Offens, Postbus 2297, 7801 CG Emmen en per e-mail aan m.offens@areareiniging.nl. De aanbestedende dienst zal de klacht in behandeling nemen en zal de klager per omgaande in kennis stellen van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
2. Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van de aanbestedende dienst op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Voor de volledigheid vermeldt aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

Bezwaar gunning

De aanbestedende dienst zal in beginsel gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing per e-mail geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst (zie hiervoor de planning zoals vermeld in TenderNed). De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn.

Indien de winnende inschrijver toerekenbaar tekortkomt in de nakoming van zijn verplichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor de opdracht van winnende inschrijver terug te trekken en de inschrijver die (eventueel na herbeoordeling) als tweede is geëindigd te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan de inschrijving.

Een inschrijver die een bodemgeschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 30 dagen na de datum van de definitieve gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 30 dagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter van Rechtbank Midden Nederland te Utrecht. Indien voor het verstrijken van de 20 dagetermijn op de voorgeschreven wijze een kort geding zoals in deze paragraaf aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst de inschrijvers daarover informeren.

De aanbestedende dienst zal conform art. 2.121 aanbestedingswet de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning en ondertekening van de overeenkomst overgaat. De aanbestedende dienst behoudt zich overigens het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij mogelijk tot sluiting van de overeenkomst overgaat.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver die voornemens is een rechtsmiddel aan te wenden, dringend verzocht om aanbestedende dienst tijdig van dit voornemen op de hoogte te stellen, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding en aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen de gunningsbeslissing nader toe te lichten in een gesprek, alvorens rechtsmiddelen aan te wenden.

4 Beoordelingswijze

Gunning van de in dit document beschreven werkzaamheden voor het betreffende perceel zal plaatsvinden aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding én voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden.

De beoordelingsprocedure bestaat uit:

1. het toetsen of de inschrijver op basis van de uitsluitingsgronden;
2. het toetsen of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en;
3. beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriteria.

4.1 Selectie

De selectie vindt plaats op basis van de selectiecriteria (uitsluitingsgronden en geschiktheids-eisen). De selectiecriteria dienen ter beoordeling van de inschrijvers en hebben een uitsluitend karakter. Inschrijvers die niet voldoen aan de selectiecriteria komen niet in aanmerking voor gunning en zullen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het voldoen aan de selectiecriteria wordt aangetoond door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gericht aan aanbestedende dienst. Het UEA is als bijlage toegevoegd op TenderNed.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

Indien de inschrijver (en/of combinant en/of onderaannemer) verkeert in één of meer van de omstandigheden zoals aangegeven op het UEA en beschreven in artikel 57, lid 1, van Richtlijn 2014/24/EU wordt zij uitgesloten van inschrijving. Hiervoor dient de inschrijver deel III (Uitsluitingsgronden) van het UEA in te vullen.

In geval van een inschrijving waarin een beroep wordt gedaan op derden dienen alle partijen een UEA in te vullen.

4.1.2 Geschiktheids- en minimumeisen

In onderhavige aanbesteding zijn de onderstaande geschiktheidseisen van toepassing tenzij anders vermeld. Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over:

- A. Beroepsbevoegdheid;
- B. verzekering;
- C. financiële en economische draagkracht;
- D. technische en beroepsbekwaamheid;
- E. plan van aanpak.

In deze sub paragraaf wordt nader ingegaan op deze geschiktheidseisen en wordt aangegeven welke informatie door de inschrijver aanvullend op het UEA aangeleverd dient te worden. Inschrijver dient in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsleidraad aan te geven dat zij voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde selectiecriteria.

A. Beroepsbevoegdheid / Inschrijving bij beroeps- of handelsregister

De inschrijver dient conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften ingeschreven te staan in het handelsregister of een beroepsregister en dient te

beschikken over de rechtsgeldige vergunningen om de betrokken werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen aantoonbaar vergelijkbare bewijsstukken aan te leveren in overeenstemming met de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving en aan te tonen dat deze partij in Nederland werkzaam mag zijn.

B. Verzekering

In deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsleidraad geeft de inschrijver aan dat zij voldoet aan de eisen met betrekking tot verzekering. Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-.

Ingeval wordt ingeschreven in combinatie of met een onderaannemer voldoet één verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid, mits alle leden van de combinatie volledig onder de dekking van deze verzekering vallen. In alle andere gevallen dient ieder lid van de combinatie afzonderlijk verzekerd te zijn overeenkomstig het in deze paragraaf bepaalde. De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht definitief te gunnen Voorafgaand aan de definitieve gunning dienen de partijen aan wie de opdracht gegund zal worden een kopie van de volledige polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te overhandigen.

C. Financiële en economische draagkracht

In deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsleidraad geeft de inschrijver aan dat zij voldoet aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht. De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van de opdrachtnemer:

- De Inschrijver dient zich in een dusdanig stabiele financiële situatie te bevinden dat de continuïteit van de dienstverlening kan worden gegarandeerd.
- De inschrijver die de opdracht gegund krijgt dient ter controle hiervan op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen de laatste twee jaarverslagen met een (geconsolideerde) balans en winst- en verliesrekening te kunnen overleggen voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring van een registeraccountant.

D. Technische- en beroepsbekwaamheid

In deel IV van het UEA geeft de inschrijver aan dat zij voldoet aan de geschiktheidseisen met betrekking tot zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. In het geval van inschrijving als combinatie of met onderaanneming mogen de referenties van de verschillende partijen bij elkaar opgeteld worden.

De inschrijver dient kennis en ervaring te hebben met de voor de werkzaamheden relevante kerncompetenties zoals beschreven in het referentieformulier en tevredenheidsverklaring bij het betreffende perceel. De inschrijver dient voor de van toepassing zijnde kerncompetentie tenminste één referentieopdracht aan te leveren conform de daarvoor beschikbare velden in het referentieformulier en tevredenheidsverklaring.

Referentie en tevredenheidsverklaring

Een referentieopdracht is een (of meerdere gelijktijdig lopende) afgeronde of lopende opdracht(en) waarvoor de inschrijver - en in het geval gebruik gemaakt wordt van de referentie van een onderaannemer de betreffende onderaannemer - in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de aanbesteding minimaal gedurende 1 jaar werkzaamheden met betrekking tot de gevraagde werkzaamheden in deze aanbestedingsleidraad, het uitvoeren van sorteeranyses op huishoudelijk afval met bijbehorende rapportages, heeft uitgevoerd.

Inschrijver dient minimaal één referentie en een tevredenheidsverklaring over te leggen waaruit blijkt dat er in totaal minimaal 30 vergelijkbare sorteeranyses per jaar zijn uitgevoerd in de afgelopen drie jaar.

Met vergelijkbare sorteeranyses wordt bedoeld 30 sorteeranyses voor externe opdrachtgevers van monsters van huishoudelijk restafval van verschillende herkomst, waarbij per sorteeranalyse minimaal 375 kg is uitgesorteerd in minimaal zeven fracties en over de uitkomsten van elke sorteeranalyse apart is gerapporteerd.

De referentieverklaring en tevredenheidsverklaring zijn als separate bijlage toegevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met betreffende inschrijver(s) om de verstrekte gegevens bij de referent te verifiëren.

E. Plan van aanpak

Oprachtnemer dient bij inschrijving een plan van aanpak in te dienen, waarin wordt ingegaan op de uit te voeren werkzaamheden en eventuele onderaanneming. Het gaat hierbij om een globale beschrijving van de volgende aspecten:

- beschrijving van hoe de uit te voeren werkzaamheden worden uitgevoerd;
- eventuele samenwerking tussen hoofdaannemer en onderaannemer.

Het niet of niet volledig invullen van het plan van aanpak leidt tot uitsluiting.

4.1.3 Overzicht bewijsstukken selectiecriteria

Inschrijver toont aan dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen door op het moment van inschrijving de volgende (ingevulde) bewijsstukken aan te leveren:

- Ingevuld inschrijfformulier;
- Ingevuld plan van aanpak;
- Ingevuld referentiefomulier;
- Uniform Europees Aanbestedingsformulier;
- Verklaring Combinatievorming (indien van toepassing).

De inschrijver die de opdracht gegund krijgt, dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen de originele en wettelijk erkende bewijsstukken aan te leveren. Het gaat hier om de volgende 3 bewijsstukken (voor zover van toepassing):

- uittreksel KvK-register, bewijs van voldoende verzekering en accountantsverklaring.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat ook:

- het ontbreken van de gevraagde documenten uitsluiting tot gevolg heeft;
- inschrijvingen die niet tijdig zijn gedaan dan wel onder voorwaarden zijn gedaan, door de aanbestedende dienst als ongeldig terzijde worden gelegd;
- irreële en manipulatieve inschrijvingen verboden zijn en tot uitsluiting leiden. De aangeboden prijzen of opgegeven waarden moeten reëel en transparant zijn. Een tarief van nul euro en negatieve tarieven worden dit bijvoorbeeld niet geacht te zijn. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:
 - inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
 - de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn;
 - opgegeven waarden en invulling moeten voldoen aan de eisen zoals die gelden voor de inschrijfformulier.

Samenwerkingsverband of beroep op bekwaamheid van derden (indien van toepassing)

Conform artikel 2.94 van de Aanbestedingswet 2012 kan de inschrijver samenwerken met of zich beroepen op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen (bijvoorbeeld onderaannemers). In dat geval dient inschrijver dit in het UEA onder C in te vullen.

Indien beroep wordt gedaan op de bekwaamheid van een derde dient deze derde de betreffende activiteiten ook uit te voeren en dient de inschrijver dat in haar plan van aanpak te vermelden en te beschrijven. Deze derde partij (of onderaannemer) dient ook een UEA in te vullen en te ondertekenen, waarbij voldaan moet worden aan alles in deel II. De winnende inschrijver dient op verzoek van de aanbestedende dienst een verklaring te kunnen overleggen van de derde waarop de inschrijver een beroep doet, waarin die derde onvoorwaardelijk verklaart zijn middelen ter beschikking te stellen aan de inschrijver voor de uitvoering van de opdracht en dat zij de betreffende activiteiten ook daadwerkelijk zal uitvoeren. Bij beroep op bekwaamheid van onderaannemer is wisselen van onderaannemer (net als wanneer inschrijver gebruik maakt van de financiële draagkracht van onderaannemer) na de gunning niet toegestaan

4.2 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Hierbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Criterium	Weging
Prijs	Maximaal 70 punten
Kwalitatieve gunningscriteria	Maximaal 30 punten

Het totaal aantal punten is het aantal punten voor de aangeboden prijs plus het aantal punten voor de kwalitatieve gunningscriteria. De Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten wint.

Weging aangeboden Prijs

Er zijn maximaal 70 punten te verdienen voor de aangeboden prijs. De score op het onderdeel prijs wordt als volgt berekend:

Prijs inschrijver met de laagste inschrijfsom/ inschrijfsom van inschrijver x 70 punten.

Toelichting:

De rekenprijs op de verschillende onderdelen worden op de inschrijfstaat opgeteld tot een inschrijfsom per jaar. Deze totale inschrijfsom per jaar wordt per inschrijver met elkaar vergeleken waarna punten worden toegekend. De punten worden toegekend via de volgende formule:

(de laagste inschrijfsom / de eigen inschrijfsom) x 70 punten

Kwaliteit

Er zijn maximaal 30 punten te verdienen op de kwalitatieve gunningscriteria.

In theorie is het mogelijk dat meerdere inschrijvingen met een gelijke totaal score bovenaan eindigen. In dat geval is de score voor het gunningscriterium prijs doorslaggevend.

Kwalitatieve gunningscriteria

Opdrachtgever heeft in het Programma van Eisen en Wensen opgenomen voor:

- **Social Return.** Social Return maakt het mogelijk dat investeringen die de aanbestedende dienst doet naast het “gewone rendement”, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van Social Return is een van de doelstellingen van het aankoopbeleid van de bij deze aanbesteding aangesloten gemeenten.

Bij deze opdracht streeft de aanbestedende dienst naar een Social Return van 5% van de totale inschrijfsom. De inschrijvers worden uitgenodigd om te beschrijven hoe zij Social Return zullen invullen en om aan te geven welk percentage Social Return zal worden gerealiseerd.

- **Duurzaamheid en milieu.** Aanbestedende dienst wenst dat bij de uitvoering van de opdracht duurzaamheid (voor mens en milieu) en milieuaspecten extra aandacht krijgen. De inschrijver wordt gevraagd om aan te geven wat hij naast de wettelijke eisen voor milieu en duurzaamheid, nog meer zal doen voor dit onderwerp. Te denken valt hierbij aan de wijze van transport naar de sorteerlocaties toe, het beperken van transportafstanden, de opleidings-/doorstromingsmogelijkheden voor medewerkers.
- **Plan van Aanpak en visie op de uitvoering.** Opdrachtnemer dient bij inschrijving een plan van aanpak in te dienen, waarin wordt ingegaan op de uit te voeren werkzaamheden en eventuele onderaanneming. Het gaat hierbij om een globale beschrijving van de volgende aspecten:

- beschrijving van hoe de uit te voeren werkzaamheden worden uitgevoerd;
- eventuele samenwerking tussen hoofdaannemer en onderaannemer.

Het niet of niet volledig invullen van het plan van aanpak leidt tot uitsluiting. Het plan van aanpak mag beschreven worden op maximaal 4 kantjes A4 in combinatie met max 1 bijlage waarin een model/overzicht/schema/foto

Aanbestedende dienst hecht veel belang aan een kwalitatief goede en betrouwbare uitvoering van de werkzaamheden. Aanbestedende dienst verwacht daarom van inschrijvers een plan van aanpak met een duidelijke visie op de goede uitvoering van de opdracht. Hiervoor dienen minimaal de volgende onderwerpen te worden beschreven:

- Hoe wordt zeker gesteld dat bij het selecteren van het te sorteren materiaal uit het monster geheel volgens de regels wordt gewerkt?
- Hoe wordt bereikt dat bij het sorteren van het afval steeds op dezelfde wijze en conform de sorteerregels wordt gewerkt?

- Hoe wordt er voor gezorgd dat de resultaten en gegevens van het sorteren goed worden geregistreerd? Worden de uitkomsten gecontroleerd? Hoe wordt bereikt dat de informatie correct wordt vastgelegd in rapporten en hoe wordt geborgd dat de gevraagde analyses van de informatie en de rapportage daarover goed worden uitgevoerd?

Opdrachtgever verlangt van inschrijver beschrijvingen van zijn aanpak en visie voor deze wensen. De kwaliteit van de Inschrijving wordt op basis van de beschrijvingen per wens beoordeeld door een beoordelingsteam. Het team bestaat uit medewerkers van de aanbestedende dienst en de bij deze aanbesteding aangesloten gemeenten. Het team beoordeelt de beschrijvingen per wens.

De beoordeling vindt afzonderlijk plaats en op basis van onderling vergelijken per wens. In gezamenlijk overleg wordt door het team unaniem een aantal punten toegekend volgens de volgende regels:

- 0 tot 2 punten: de informatie ontbreekt of de informatie is niet relevant.
- 2 tot 4 punten: de informatie is relevant, maar niet onderscheidend.
- 4 tot 6 punten: de beschrijving is onderscheidend maar de verwezenlijking is onduidelijk.
- 6 tot 8 punten: de beschrijving is onderscheidend maar wordt pas per bepaalde datum binnen contract verwezenlijkt.
- 8 tot 10 punten: de beschrijving is onderscheidend en de aanpak wordt direct/ bij aanvang contract verwezenlijkt.

Per onderdeel worden maximaal 10 punten toegekend. Per inschrijver worden de punten op de drie onderdelen gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningscriteria.

5 Programma van Eisen

5.1 Algemene eisen

1. De Opdrachtnemer dient de sorteeranlyses uit te voeren conform de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, waaronder onderhavig Programma van Eisen en de modelovereenkomst.
2. Op basis van een inventarisatie bedraagt het totaal aantal sorteeranlyses van deelnemende gemeenten ongeveer 155 stuks op jaarbasis onafhankelijk van grootte.
3. Het definitieve aantal uit te voeren sorteeranlyses op huishoudelijk afval (HRA, PMD, GFT en OPK) per gemeente kan door Aanbestedende dienst worden gewijzigd. Aan genoemde aantallen sorteeranlyses bij punt 2 kunnen door inschrijver géén rechten worden ontleend, zij dienen slechts ter indicatie.
4. Een analysemonster voor de sorteeranlyses van huishoudelijk restafval (HRA) dient op jaarbasis minimaal 750 kg te omvatten. De minimale grootte van het analysemonster van de grondstofstromen PMD, GFT en OPK bedraagt 5m³.

De Opdrachtnemer dient rekening te houden met de sortering van minimaal:

- 60 minicontainers met een inhoud van 140 of 240 liter elk; of
 - 10 verzamelcontainers bovengronds; of
 - 5 verzamelcontainers (halfvol) ondergronds.
5. Opdrachtnemer dient in overleg met Aanbestedende dienst een jaarlijkse planning op te stellen waarin de operationele uitwerking van de Overeenkomst wordt weergegeven. Opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met de invulling van piekmomenten in de vraag gedurende een aantal maanden per jaar. De planning moet door Aanbestedende dienst worden geaccordeerd. De jaarlijkse planning kan tevens bepalingen bevatten voor de rapportageverplichtingen.

5.2 Sorteren algemeen

6. De eigen dienst of inzamelaar van de bij deze aanbesteding aangesloten gemeenten zamelt de analysemonsters in conform de daarvoor geldende richtlijnen en transporteert deze naar een locatie van haar keuze gelegen binnen of in de nabijheid van de gemeentelijke grenzen van de betreffende gemeente (vaak de werf, gemeentelijke stalling of overslaglocatie (mogelijk van externe inzamelaar)).
7. Het is de gemeente toegestaan om gedurende de looptijd van het contract van sorteerlocatie te veranderen hetzij door eigen wens hetzij gedwongen door omstandigheden. Opdrachtgevende gemeente zal zich wel in spannen om de afstand tussen gemeentegrenzen en sorteerlocatie te beperken tot de aangrenzende gemeenten.
8. Om een representatief beeld van de samenstelling van het huishoudelijk (rest)afval te verkrijgen, worden de sorteeranlyses uitgevoerd in diverse onderzoeksamenstellingen. De onderzoeken onderscheiden zich van elkaar ten aanzien van sociale, economische en demografische kenmerken. Bij het uitvoeren van een sorteeranalyse kan een keus gemaakt worden uit de volgende samenstellingen van een onderzoek; nieuwbouwwijk, oudbouw, buiten bebouwde kom, recreatiewoningen, wijk met minicontainers OPK en hoogbouw en het aantal locaties/straten waar het monster wordt ingezameld.

Alles naar keuze van de individuele gemeente.

9. Het sorteren dient aan de volgende eisen te voldoen:
 - Opdrachtnemer dient - bij aanvang van de opdracht- te voldoen aan eisen van veiligheid en arbo;
 - Bij het sorteren dient deskundig en gekwalificeerd personeel van de Opdrachtnemer aanwezig te zijn voor het houden van toezicht;
 - Bij het sorteren dient een gekalibreerde (geijkte) weeginstallatie aanwezig te zijn, waarvan de kalibratie niet ouder is dan een jaar.
10. Indien tijdens de werkzaamheden een door de Opdrachtnemer veroorzaakte nalatigheid of fout optreedt, is Opdrachtnemer gehouden deze op zijn kosten te herstellen.
11. De Opdrachtnemer dient zich in voldoende mate te verzekeren tegen calamiteiten.

5.3 Sorteren huishoudelijk restafval (HRA)

12. De ingezamelde steekproefmonsters worden door opdrachtgever in pandig en goed gescheiden per samenstelling van onderzoek opgeslagen. Elk steekproefmonster moet binnen drie dagen na het inzamelen door opdrachtnemer worden gesorteerd.
13. Van het ingezamelde steekproefmonster dient op aselecte wijze een analysemonster van minimaal 375 kg te worden genomen bij een normale sorteeraanlyse (vindt plaats minimaal 2x per jaar) voor verdere sortering. Bij een grote analyse minimaal 750 kg (vindt plaats minimaal 1x per jaar). Het ingezamelde steekproefmonster dient hiervoor gelijkmatig over een rechthoekige oppervlakte van 16 m² over de werkvloer te worden verspreid, waarna op steeds wisselende plaatsen partijen worden opgeschept met een volume van 240 liter tot 360 liter tot het totaal meer is dan 375 kg of 750 kg afhankelijk van de aangevraagde analyse.
14. Uit het te sorteren afval kunnen allereerst met de hand grote voorwerpen worden gesorteerd. Het afval moet daarna op een mechanische of handmatige schud-/trilzeef worden gezeefd. Hierbij moet een metalen zeefplaat worden gebruikt met gaten van 20 mm rond. Het sorteren dient verder met de hand te gebeuren op een leesband of een sorteertafel. Hierbij moet worden gesorteerd op de hierna genoemde fracties. Het herkennen van ijzer moet met een magneet worden gedaan
15. Voor de scheidingsregels wordt verder gebruik gemaakt van de definities in bijlage 2 van de AOO publicatie "Sorteeranalyses; handreiking voor gemeenten" (AOO 2003-15).
 - Voor apparaten wordt verwezen naar de definitie van afgedankte elektrische en elektronische apparatuur in de Regeling Afgedankte Elektrische en Elektronische Apparatuur.
 - Met verpakkingen wordt bedoeld verpakkingen die vallen onder de definitie van artikel 1a van het Besluit beheer verpakkingen en papier en karton.
16. De sortering dient plaats te vinden op de fracties conform bijlage B. Op het sorteren zijn de volgende aanvullende regels van toepassing:
 - De zeeffractie dient als zodanig apart te worden vermeld en zal bestaan uit materiaal kleiner dan 20 mm, zoals zand, grind, kattenbakkorrels en fijn gft-materiaal.
 - Het klein chemisch afval van alle sorteeraanlyses dient gezamenlijk te worden bewaard en uiteindelijk als geheel verder te worden gesorteerd naar batterijen (met aantal en gewicht), medicijnafval (met aantallen en soorten, zoals medicijnstrips, inhalators, spuiten en naalden) en overig klein chemisch afval (met soorten en

aantallen). In de rapportage moeten foto's per fractie worden opgenomen. Het uitsorteren en de rapportage hierover moet in overleg met Aanbestedende dienst worden ingevuld. Het betreft naar verwachting 25 à 50 kg/jaar.

- Bij het sorteren van drankenkartons en kunststofverpakkingen dient een bruto gewicht en een netto gewicht te worden bepaald. Voor het bepalen van het bruto gewicht worden de verpakkingen leeggemaakt en handmatig schoongeveegd (schraap- of schenkleeg) Voor het bepalen van het netto gewicht wordt gebruik gemaakt van tellingen en standaardgewichten voor de verschillende verpakkingen in schone staat. Tevens dient het volledige gewicht (inclusief inhoud) van de verpakking inzichtelijk te worden gemaakt.
17. De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden, dat het format in Bijlage B door Aanbestedende dienst kan worden gewijzigd, waarbij bijvoorbeeld een verdere sortering op fracties mogelijk moet zijn.

5.4 Sorteren PMD

18. De door opdrachtgever ingezamelde steekproefmonsters worden in pandig, droog en goed gescheiden per samenstelling van de proef opgeslagen. Elk steekproefmonster moet binnen drie dagen na het inzamelen in pandig worden gesorteerd.
19. Het sorteren dient met de hand te gebeuren op een leesband of een sorteertafel.
20. Voor het nemen van een representatieve monsterneming van PMD worden de volgende, thans geldende, regels gehanteerd:
- Hoofdstuk 4.3 Uitvoering monsterneming, Werkvoorschrift B: Monsterneming, Meetprotocol voor de samenstelling van brongescheiden PMD-afval van Platform Ketenoptimalisatie (PKO) (in 2021: Versie 14-12-2020).
21. Bij het sorteren van PMD worden de volgende, thans geldende scheidingsregels gehanteerd:
- Materiaalspecificatie PMD van het Uitvoerings- en Monitoringsprotocol (UMP 4.1) (in 2021: Specificatienummer UMP-534 - Specificatiedatum 01/04/2021);
 - Meetprotocol voor de samenstelling van brongescheiden PMD-afval van Platform Ketenoptimalisatie (PKO) (in 2021: Versie 14-12-2020).
 - In aanvulling hierop dient bij het sorteren van PMD de separate fractie "volle of afgevolde PMD-verpakkingen" een bruto gewicht en een netto gewicht te worden bepaald. Voor het bepalen van het bruto gewicht worden de volle of afgevolde verpakkingen leeggemaakt en handmatig schoongeveegd. Voor het bepalen van het netto gewicht wordt gebruik gemaakt van tellingen en standaardgewichten voor de verschillende verpakkingen in schone staat. Tevens dient het volledige gewicht (inclusief inhoud) van de verpakking inzichtelijk te worden gemaakt.
 - In aanvulling hierop dienen ook de statiegeldstromen (kleine drankfles PET <1l en drankblikjes) separaat inzichtelijk te worden gemaakt.
22. De sortering dient plaats te vinden op de fracties conform het format in Bijlage C.
23. De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden, dat het format in Bijlage C door Aanbestedende dienst kan worden gewijzigd, waarbij bijvoorbeeld een verdere sortering op fracties mogelijk moet zijn.

5.5 Sorteren GFT

24. Elk steekproefmonster moet binnen één dag na het inzamelen worden gesorteerd.
25. Het sorteren dient met de hand te gebeuren op een leesband of een sorteertafel.
26. Van het ingezamelde steekproefmonster dient op aselechte wijze een analysemonster van minimaal 5m³ te worden genomen voor verdere sortering. Het ingezamelde steekproefmonster dient hiervoor gelijkmatig over een rechthoekige oppervlakte van 16 m² over de werkvloer te worden verspreid, waarna op steeds wisselende plaatsen partijen worden opgescheept met een volume van 240 liter tot 360 liter tot het totaal meer is dan 5m³.
27. Bij het sorteren van GFT worden de volgende - op het moment van uitvoering - vigerende (scheidings-)regels gehanteerd:
 - Voor de definitie van GFT, wordt verwezen het sectorplan gescheiden ingezameld gft van huishoudens van LAP3. Voor wat betreft de samenstelling van GFT zijn in het LAP 3 'wel/niet lijsten' opgenomen voor de stromen die wel/niet onder GFT vallen en die wel/niet geschikt zijn om in verwerkingsinstallaties tot kwalitatief goede compost te worden verwerkt. Kattenbakkorrels mét milieukeurmerk zijn, hoewel niet specifiek op de lijsten aangegeven, wel toegestaan. Lijsten van stoffen die wel/niet onder GFT worden gerekend staan op de volgende pagina vermeld.¹

¹ Bron: LAP 3, Sectorplan 06; Gescheiden ingezameld/afgegeven groente-, fruit- en tuinafval van huishoudens.
<https://lap3.nl/sectorplannen/sectorplannen/gft/>

Behoort WEL tot gft-afval	Behoort NIET tot gft-afval
<ul style="list-style-type: none"> • Aardappelschillen • Bloemen en kamerplanten, inclusief aan planten aanhangende potgrond (kleine hoeveelheden) • Een stuk krant op de bodem of om vet, vlees- en visresten in te verpakken • Gekookte etensresten en kliekjes • Groente- en fruitafval • Kaaskorsten zonder plastic • Keukenpapier • Kerstbomen die klein zijn gemaakt en in de minicontainer passen • Klein snoeiafval, loof, gemaaid gras en bladeren • Koffiedik, koffiefilter en theebladeren • Kurken • Mest van kleine huisdieren zoals cavia 's en konijnen. • Oud brood • Plantenpotten van organisch materiaal • Vis- en vleesresten³, ook graten, schelpen, notendoppen en eierschalen • Voedsel dat over-de-datum is <ul style="list-style-type: none"> – <i>Het betreft in ieder geval voedsel dat over de TGT (te gebruiken tot) datum is. De TGT datum staat op zeer bederfelijke producten (zoals bv vlees en vis). Voedsel wat over de TGT-datum is, kan niet meer veilig gegeten worden.</i> – <i>Voedsel dat over de THT-datum (ten minste houdbaar tot) kan hier ook onder vallen, met de kanttekening dat deze producten (meel, pasta, rijst, blik, melk, etc.) vaak nog veilig te eten zijn maar het product alleen in kwaliteit achteruit kan gaan.</i> • Zakken met het kiemplantlogo, maar slechts voor zover het gaat om zakken gebruikt bij gft-inzameling. 	<ul style="list-style-type: none"> • As uit asbak, open haard, barbecue of houtkachel • Frituurvet • Glas • Haren van mens en dier • Hout en dikke takken • Hydrokorrels • Jus en vet (gestold) • Kattenbakkorrels • Koffiepads en theezakjes • Kunstmest • Luiers en ander incontinentiemateriaal • Melk- en vruchtensappakken • Metalen • Papier • Plastic zoals folie, zakken en pedaalemmerzakken, ook wanneer voorzien van een kiemplantlogo (tenzij het zakken betreft die gebruikt zijn bij de gft-inzameling) • Uitwerpselen van dieren, waaronder ook poep van honden en katten, m.u.v. poep van kleine huisdieren zoals cavia's en konijnen • Potgrond met geëxpandeerde kleikorrels of zand • Sigarettenpeuken • Slachtafval / dode (huis)dieren • Steen en aardewerk • Stofzuigerzakken al en niet met inhoud • Vogelkooizand • Zand en grond

- In aanvulling hierop dient bij het sorteren van het GFT in het geval van het aantreffen van plastic zakken zonder kiemplantlogo met inhoud GFT alleen het niet-toegestane hulpmiddel worden gerekend tot vervuiling.
- In uitzondering hierop zijn bij het sorteren van het GFT - in lijn met de Green Deal aanpak- koffiepads en theezakjes wel toegestaan.

28. De sortering dient plaats te vinden op de fracties conform het format in Bijlage D.

29. De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden, dat het format in Bijlage D door Aanbestedende dienst kan worden gewijzigd, waarbij bijvoorbeeld een verdere sortering op fracties mogelijk moet zijn.

5.6 Sorteren OPK

30. De ingezamelde steekproefmonsters moeten in pandig en goed gescheiden worden opgeslagen. Elk steekproefmonster moet binnen drie dagen na het inzamelen worden gesorteerd.

31. Het sorteren dient met de hand te gebeuren op een leesband of een sorteertafel.

32. Voor het nemen van een representatieve monsterneming van OPK worden de volgende, thans geldende, regels gehanteerd:
 - Hoofdstuk 4.4 Stap 6: Monsterneming van een statische partij UMP 4.0 Bijlage 3.1 - Meetprotocol voor samenstelling van OPK v1.01 (d.d. 18-07-2017)
33. Bij het sorteren van OPK worden de volgende - op het moment van uitvoering - vigerende scheidingsregels gehanteerd:
 - UMP 4.0 Bijlage 3.1 - Meetprotocol voor samenstelling van OPK v1.01 (d.d. 18-07-2017).
34. De sortering dient plaats te vinden op de fracties conform het format in Bijlage E.
35. Daarnaast dient de hoeveelheid vochtig c.q. nat OPK te worden bepaald op basis van een vochtmeting.
36. De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden, dat het format in Bijlage E door Aanbestedende dienst kan worden gewijzigd, waarbij bijvoorbeeld een verdere sortering op fracties mogelijk moet zijn.

5.7 Rapportages

37. De Opdrachtgever voorziet opdrachtnemer van een journaal waarin van elke monsternamen is bijgehouden, waarin de straten, huisnummers, soort en aantal inzamelmiddelen, datum van de monsternamen, gewicht en volume van het steekproefmonster, namen van de inzamelaars. Opdrachtnemer vult dit journaal aan met tijdens het sorteren geconstateerde bijzonderheden, datum van de sorteeraanlyse, gewicht en volume van het gesorteerde materiaal en de registratie van betrokken medewerkers .
38. Bijlage A van dit Programma van Eisen geeft het format voor het journaal.
39. Per gemeente moeten de basisuitkomsten van de sorteeraanlyses in een tussenrapport worden gepresenteerd. Het tussenrapport bestaat uit een tabel in een bewerkbaar Excel-format met per sorteeraanlyse de naam, datum van de monsternamen en de gemeten gewichts- en volumeverdeling per fractie en deelfractie. De tijdplanning voor deze rapporten kan in overleg worden ingevuld, maar in principe dienen de tussenrapporten uiterlijk in de week na een uitgevoerde sorteeraanlyse gereed te zijn en aan Aanbestedende dienst/deelnemende gemeente te zijn toegestuurd.
40. Per sorteeraanlyse moeten de resultaten worden gepresenteerd in een rapport. Het rapport dient onder meer te bevatten de gegevens over de monsternamen, een foto van het steekproef- en analysemonster, de gewichts- en volumeverdeling van de sorteeraanlyse per afvalcomponent in kg, liter en procenten, bijzonderheden van het analysemonster. Hiernaast dient in het rapport een trendanalyse te zijn opgenomen. Een trendanalyse omvat de hoeveelheden per gemeente in kg per inwoner en de ontwikkeling / trendlijn hiervan op basis van de voorgaande jaren. Dit rapport dient uiterlijk 4 weken na het uitvoeren van een sorteeraanlyse worden aangeleverd.
41. Bijlagen B, C, D en E geven het format voor het presenteren van de uitkomsten per sorteeraanlyse voor respectievelijk huishoudelijk restafval (HRA), PMD, GFT en OPK.
42. De uitkomsten van alle sorteeraanlyses moeten per kalenderjaar worden gebundeld in een Excel-bestand. Een format hiervoor wordt in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld en geldt voor alle deelnemende gemeenten. Dit bestand dient uiterlijk 28

februari van het opvolgende jaar in het bezit te zijn van Aanbestedende dienst, zowel schriftelijk als digitaal (als word-, pdf- en Excelbestand).

43. Alle rapportages, behalve de tussenrapporten, moeten eerst in concept voor commentaar worden aangeboden aan Aanbestedende dienst/deelnemende gemeente. Opdrachtnemer verwerkt het commentaar van Aanbestedende dienst/deelnemende gemeente, totdat Aanbestedende dienst/deelnemende gemeente de rapportages goedkeurt.
44. Opdrachtnemer verplicht zich tot de overdracht van intellectuele eigendom rechtstreeks aan de Aanbestedende dienst met betrekking tot speciaal in het kader van deze opdracht ontwikkelde producten van welke aard dan ook. Het is Opdrachtnemer verboden deze voor eigen doeleinden te gebruiken dan wel ter beschikking van derden te stellen, zonder nadrukkelijke, schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.
45. Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding.

6 Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van de aanbesteding:

- Modelovereenkomst;
- Inschrijfformulier;
- Referentieformulier;
- Omschrijving uitvoering werkzaamheden;
- Uniform Europees Aanbestedingsformulier;
- Vragenformulier;
- Inkoopvoorwaarden NV Area Reiniging.

De bijlagen zijn separaat gepubliceerd via TenderNed.

Bronvermelding:

Opbouw en elementen van deze aanbesteding zijn tot stand gekomen door een eerder op TenderNed gepubliceerde aanbesteding met de titel 'Uitvoeren sorteeranalyses AVU' als voorbeeld/uitgangspunt te nemen.