Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding *Duurzaam afvalmanagement* VISTA college

Aanbestedende dienst:	VISTA college
Opgesteld door:	Dunja Beltgens
Datum:	17 januari 2022
Versie	Definitief EOA.2021.INK.2

Postbus 1825
6201 BV Maastricht

088 001 50 00
info@vistacollege.nl

KvK 41074030
BTW NL804223361.B02

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding *Duurzaam afvalmanagement* van VISTA college. In dit document leest u over de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1. Aan te besteden opdracht 6
1.1 Aanbestedende dienst: Vista college 6
1.2 Aan te besteden opdracht 6
1.2.1 Doelstelling van de opdracht 6
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht 8
1.2.3 Samenvoeging van opdrachten 8
1.2.4 Verdeling in percelen 8
1.2.5 Te sluiten overeenkomst 8
1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 9
1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren 9
2. Procedure 10
2.1 Toepasselijke wetgeving 10
2.2 Toepasselijke procedure 10
2.3 Gunningscriterium 10
2.4 Planning 10
2.5 De contactpersoon 11
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 11
2.7 Vragen 11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers 11
2.9 Voorbehoud 12
2.10 Inschrijfkosten 12
2.11 Vertrouwelijkheid 12
2.12 Vormvereisten 12
2.12.1 Taal 12
2.12.2 Indeling van inschrijving 12
2.12.3 Maximaal aantal pagina's en opmaak 12
2.13 Gestanddoening 12
2.14 Klachten 13
2.16 Bijlagen 13
3. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 14
3.1 Rechtsgeldige ondertekening 14
3.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 14

3.3 Uitsluitingsgronden 15
3.4 Geschiktheidseisen 15
3.5 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 18
3.6 Aanbiedingsbrief 18
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht 18
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht 18
4.2 Gunningscriteria: kwaliteit 19
4.3 Gunningscriterium: prijs 22
4.4 Varianten 22
5. Beoordeling van inschrijvingen 23
5.1 Wijze van beoordeling 23
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen 23
5.4 Beoordeling van de prijs 24
5.5 Rangschikking 25
5.6 Verificatiegesprek 25
6. Gunning 25
6.1 Voornemen tot gunning 25
6.2 Stand still termijn 26
6.3 Definitieve gunning 26
6.4 Ondertekening overeenkomst 27
7. Algemene juridische en administratieve aspecten 27
7.1 Algemene Inkoopvoorwaarden 27
7.2 Prijsonderhandelingen 27
7.3 Gunning 27
7.4 Vertrouwelijkheid 27
7.5 Toepasselijk recht en bevoegde rechter 27
7.6 Tegenstrijdigheden en bezwaren 28
7.7 Intellectueel eigendom 28
7.8 Integriteit 28
7.9 Uitsluiting ten gevolge van staking 28
7.10 Gelijkwaardig 29
7.11 Wet Arbeid Vreemdelingen 29

7.12 Verificatie 29

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst: Vista college

Vista college is een onderwijsorganisatie voor Middelbaar Beroeps
Onderwijs en Volwasseneneducatie in de regio's Maastricht, Parkstad en Sittard-Geleen. De organisatie verzorgt met ca. 1.700 medewerkers onderwijs aan ca. 17.000 studenten en deelnemers.

Vista college (hierna: opdrachtgever) is weliswaar een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Vista college biedt in de regio's een breed en modern, op de toekomst gericht, opleidingsaanbod.

Meer informatie vindt u op www.vistacollege.nl

Duurzaamheidsvisie Vista College:

Voorliggende aanbesteding kan niet los gezien worden van het belang dat Vista college hecht aan het thema duurzaamheid. Niet voor niets heeft dit thema een belangrijke plek gekregen in het Vista - beleid voor de komende jaren. Duurzaamheid, in de visie van Vista, raakt niet alleen haar gebouwen en cateringvoorzieningen, maar ook de inrichting van haar onderwijsprogramma's en haar cultuur. Vandaar dat Vista wil werken aan een duurzame maatschappij door haar studenten bewust te maken van een circulaire economie en maatschappelijk verantwoord ondernemen en hoe zij vervolgens dit kunnen toepassen in hun leven en werk. Duurzaam onderwijs vraagt volgens Vista om scholen die duurzaamheid ademen: van de lessen tot het gebouw, van de schooltuin tot hoe je omgaat met elkaar en met afval.

In haar streven een bijdrage te leveren aan een meer duurzame maatschappij laat Vista college zich inspireren door de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties, waarbij met name de SDG's 3 (*Gezondheidszorg voor iedereen*), 4 (*Inclusief, gelijkwaardig en kwalitatief onderwijs voor iedereen*), 5 (*Gendergelijkheid*) en 12 (*Duurzame consumptie en productie*) tot speerpunten van beleid zijn benoemd. Het is evident dat SDG 12 voor deze aanbesteding essentieel is. Eisen die aan opdrachtnemers in het verlengde van deze aanbesteding gesteld worden zijn dan ook te herleiden tot dit duurzaamheidsdoel.

1.2 Aan te besteden opdracht

Vanuit de geschetste waarde die Vista hecht aan duurzaamheid, is in het kader van de voorliggende aanbesteding draagvlak onder studenten en medewerkers van groot belang. Vandaar dat in deze aanbesteding ter versterking van een breed draagvlak, naast zichtbare afvalscheiding, sterk de nadruk wordt gelegd op de volgende aspecten:

- Inzicht in de wijze waarop afval (duurzaam) wordt opgehaald en verwerkt;
- Terugleveren (aan o.m. Vista) van producten die gemaakt zijn van afval;
- Goed partnership met flexibele opdrachtnemer gericht op permanente communicatie met doelgroep van studenten en medewerkers.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De huidige overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de huidige ondernemer loopt af en eventuele verlengingen zijn niet mogelijk. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten. Deze aanbesteding richt zich op het contracteren van één opdrachtnemer die

aanbestedende dienst kan voorzien in de behoefte aan een correcte, duurzame en efficiënte inzameling, afvoer en verwerking van het afval.
Doel van de opdracht is een opdrachtnemer te contracteren voor een langere periode die Vista ondersteunt in het realiseren van haar duurzaamheidsdoelen zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

De activiteiten die de te contracteren opdrachtnemer moet gaan uitvoeren bestaan onder andere uit:

a. Alle locaties van het Vista college voorzien van inzamelvoorzieningen zowel binnen de gebouwen als buiten;
b. Het ophalen van diverse gescheiden afvalstromen;
c. Het afvoeren van het afval;
d. Het verwerken van het afval;
e. Terugleveren van producten die vervaardigd zijn van afval.

Het gaat bij deze aanbesteding om de volgende locaties:

- Arendstraat 12, Sittard
- Valkstraat 4, Sittard
- Milaanstraat 125, Sittard (alleen vertrouwelijk papier)
- Horsterweg 13, Maastricht- Aken Airport
- Sibemaweg 20, Maastricht
- Schandelermolenweg 21, Heerlen
- Valkenburgerweg 148, Heerlen
- Henry Dunantstraat 2, Heerlen

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Momenteel worden de volgende afvalstromen onderscheiden op de verschillende locaties van het Vista college:

Overzicht 2019 (in kgs)

Afvalstroom	Sittard Valkstraat	Sittard Milaanstraat	Sittard Arendstraat	Maastricht airport (Horsterweg)	Maastricht Sibemaweg	Heerlen H. Dunantstraat	Heerlen Valkenburger-weg	Heerlen Schandelermolen-weg
Afval/restafval	0	0	102.755	10.551	122.319	7750	67.245	21.559
Gevaarlijk afval	0	0	282	0	212	73	0	0
Overig	0	0	0	0	0	0	0	0
Papier/karton	0	0	13.296	630	36.175	2574	16.792	5639
Vertrouwelijk papier	360	450	1125	0	14.224	326	3530	0
Vetten	0	0	0	0	0	0	0	0
Folie/kunststoffen	0	0	0	0	0	0	1402	170
Totaal	**360**	**450**	**109.207**	**11.227**	**172.930**	**10.723**	**88.969**	**27.368**

Aanvullend worden op een drietal locaties de vetputten geledigd en geïnspecteerd:

- Heerlen, Valkenburgerweg 148
- Maastricht, Sibemaweg 20 (2 vetputten)
- Sittard, Arendstraat 12

Daarnaast worden ijzer en hout ingezameld. Volumes m.b.t. hout, ijzer en vetten (vetputten) zijn onbekend.

De huidige genoemde afvalstromen met bijbehorende volumes (richtjaar 2019) worden slechts ter indicatie meegegeven en hieraan kunnen dan ook op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

1.2.3 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.4 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De aanbestedende dienst acht dit niet passend, nu de in te kopen dienstverlening gelijksoortig is en het verder opknippen in percelen daarvan niet zou leiden tot een doelmatige of proportionele manier van inkopen.

1.2.5 Te sluiten overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is voor bepaalde tijd en is in eerste instantie voor 4 jaar.
De overeenkomst vangt aan op 01-06-2022 en eindigt op 31-05-2026.
Vista college kan de overeenkomst verlengen met 2 keer 2 jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities.
Indien Vista de overeenkomst wenst te beëindigen zal het besluit daartoe uiterlijk zes maanden voor de einddatum van de overeenkomst kenbaar worden gemaakt aan opdrachtnemer.
In geval van maximale verlenging eindigt de overeenkomst uiterlijk op 31-05-2030.

Wanneer opdrachtnemer niet goed presteert of niet voldoet aan de gestelde (kwaliteits-)eisen en er na tussentijdse gesprekken geen verbetering optreedt, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor de overeenkomst met opdrachtnemer eenzijdig tussentijds te beëindigen. Van de vertrekkende opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 6 maanden akkoord gaat.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overwegen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota`s van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van Vista college, FSR 3.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

Wachtkamerconstructie
Met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze partij fungeert als reservepartij en dient de gestanddoening van zijn Inschrijving met 12 maanden te verlengen. Aanbestedende dienst kan, indien de overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen 12 maanden wordt beëindigd, besluiten met de reservepartij een overeenkomst aan te gaan op basis van het resultaat van deze aanbesteding, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd

1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Vista college, FSR 3.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 1 maal per jaar in oktober aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's) zoals opgenomen in Bijlage I. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

KPI's
Het voldoen aan de opgenomen minimumnormen is niet vrijblijvend. Indien een gestelde minimumnorm niet gehaald wordt, gaat Vista in de evaluatiegesprekken, die eenmaal per kwartaal plaatsvinden (of indien nodig op een eerder moment), met opdrachtnemer in gesprek om de oorzaken die hieraan ten grondslag liggen te achterhalen.
Tevens worden er afspraken gemaakt over de datum waarop opdrachtnemer weer aan de norm voldoet, evenals de concrete acties die hiertoe ondernomen gaan worden. Dit onverminderd de rechten van Vista op basis van het gestelde in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Vista.

Verantwoordelijkheid
De verantwoordelijkheid voor het behalen van de KPI`s ligt bij de opdrachtnemer, hetgeen onderbouwd wordt middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan opdrachtgever een concept managementrapportage aan waarin minimaal die informatie is opgenomen die voldoet aan het Programma van Eisen (zie Bijlage A).

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de Gids Proportionaliteit, tweede herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van de Europese openbare procedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-)datum
Publicatie opdracht en bestek	17 januari 2022
Bezichtigingsbijeenkomst	1 en 2 februari 2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14 februari 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	17 februari 2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	7 maart 2022 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	10 maart 2022
Sluiting inschrijftermijn	21 maart 10.00 uur
Beoordelen ingediende offertes	28 maart 2022
Verzenden gunningsbeslissing	12 april 2022
Afloop standstill periode	3 mei 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Bezichtigingsbijeenkomst
In de planning is een moment opgenomen voor de bezichtiging van alle locaties. Inschrijvers dienen zich uiterlijk 31 januari 2022 om 13:00 aan te melden via een bericht in TenderNed.
In dit bericht dient inschrijver aan te geven met hoeveel personen men wenst te komen (maximaal 4) o.v.v. de namen van deze personen. In verband met de veiligheid is het uitsluitend mogelijk (en toegestaan) om de locaties tijdens de bezichtigingsbijeenkomst op afspraak onder begeleiding van medewerkers van aanbestedende dienst te bezoeken.

2.5 De contactpersoon

De contactpersoon namens VISTA college is:

Naam	Dunja Beltgens
Emailadres	inkoop@vistacollege.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen dan de contactpersoon bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan moet inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar maken door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter van de rechtbank Limburg. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht die reeds voorafgaand aan die inschrijftermijn kenbaar waren voor inschrijvers.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de laatste Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in

waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verschuldigd aan de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle gegevens vertrouwelijk en gebruikt deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (instructie TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen).

Daarbij zijn de documenten toegevoegd conform bijlage 0, de checklist voor inschrijvers.

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

2.12.3 Maximaal aantal pagina’s en opmaak

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina’s dat is toegestaan per vraag, lettertype Arial, lettergrootte minimaal 9, regelafstand minimaal 1,0. Wanneer inschrijver meer pagina’s inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina’s beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Gestanddoening

De inschrijving moet tot tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen onherroepelijk zijn. Aanbestedende dienst kan de inschrijver schriftelijk

verzoeken die termijn met een periode van 3 maanden te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

BIJLAGEN
Bijlage A: Programma van Eisen
Bijlage B: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 3.0
Bijlage C: Concept Overeenkomst
Bijlage D: Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden
Bijlage E: Huisregels Vista college
Bijlage F: Quickscan onderzoek Eureco
Bijlage G: Plattegronden met foto`s van alle locaties
Bijlage H: Aantallen medewerkers en studenten peildatum juli 2021
Bijlage I : Kritische Prestatie Indicatoren

INVULBIJLAGEN
Bijlage 0: Checklist voor Inschrijvers
Bijlage 1: Aanbiedingsbrief
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3: Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel)
Bijlage 4: Bewijsmiddelen
Bijlage 5: Bewijsmiddelen: Format referenties
Bijlage 6: Inschrijfformulier(en) Prijs
Bijlage 7: Inschrijfformulieren Kwaliteit

3. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de beoordeling van de Inschrijvers zal plaatsvinden. Alleen de inschrijvingen van inschrijvers:
1. op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
2. die voldoen aan alle geschiktheidseisen en overige in het Beschrijvend document gestelde eisen, komen voor gunning in aanmerking.

3.1 Rechtsgeldige ondertekening

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel van het Handelsregister dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens inschrijver te doen.

3.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van onderaanneming of combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien inschrijver gebruikt maakt van combinatievorming, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als **Bijlage 1**). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving. In het geval van een vennootschap onder firma dienen alle vennoten die hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden en het UEA in te vullen en te ondertekenen.
Ook dienen alle combinanten een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de inschrijving toe te voegen (**Bijlage 3).**

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbiedingsbrief (**Bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven, en aan welke onderaannemer.
Voor zover er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer om te kunnen voldoen aan geschiktheidseisen, dient de onderaannemer te verklaren dat de inschrijver, zijnde hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen door middel van het invullen van een eigen UEA.

Samenvattend: indien met een combinatie of met onderaannemers wordt gewerkt dienen het UEA of de UEA`s als volgt te worden ingevuld (**Bijlage 2)**

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde (‘penvoerder’) namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

- De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA ‘ja’ aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten en kunnen niet meedingen naar de opdracht tenzij artikel 2.86a van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan Aanbestedende dienst besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie **Bijlage 3**). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In **Bijlage D** staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.
Een inschrijver / opdrachtnemer dient op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de overeenkomst en eventuele verlengingen daarvan te voldoen aan hetgeen is gesteld over uitsluitingsgronden en de daarop volgende wet- en regelgeving.

3.4 Geschiktheidseisen

3.4.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de opdracht.
De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de beroepsbevoegdheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

- Eis:

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister of een vergelijkbaar register van het land waar hij is gevestigd.

- Bewijs:

Inschrijver dient het volgende bewijsstuk bij de inschrijving te voegen: (Een kopie van de) inschrijving in het Handelregister: een uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijver moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 2)** aangeven of inschrijver voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als “Selectiecriteria”).

3.4.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Eis:
Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in art.14.2 FSR 3.0 inkoopvoorwaarden opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

Bewijs:
Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor de bedragen die genoemd worden in art. 14.2 FSR 3.0 Inkoopvoorwaarden ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.4.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Kerncompetenties:
1. Ervaring en bewezen competent met inzameling van gescheiden afvalstromen;
2. Ervaren en bewezen competent met advisering tot het efficiënter inrichten en verduurzamen van het afvalverwijderingsproces;
3. Ervaring en bewezen competent met het per lediging wegen van de ingezamelde afvalstroom.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt.

Eisen aan de referenties:

- Iedere referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd;
- Iedere referentie heeft betrekking op een contractduur van minimaal 1 jaar;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Kwaliteitsmanagementsysteem:

Eis:
Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem. Gedurende de looptijd van de vereenkomst dient inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.
Optioneel:
Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde.

Bewijs:
Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-ENISO 9001.

Maatregelen inzake milieubeheer:

Eis:
Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving maatregelen inzake milieubeheer te hebben getroffen.
Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Inschrijver aan deze maatregelen te blijven voldoen en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.

Bewijs:
Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake milieubeheer zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen:

1. Een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, conform de NEN-ENISO 14001 norm of gelijkwaardig (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. Indien inschrijver niet beschikt over een certificaat en inschrijver zich ook niet in een certificeringtraject bevindt, kan het volstaan om het eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie van inschrijver treft om rekening te houden met het milieu en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient de inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien de inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar de inschrijver zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan inschrijver volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (inschrijver volstaat met

het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Inschrijver moet op Deel IV van het UEA (bijlage 2) aangeven of inschrijver voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als “Selectiecriteria”).

Zie ook de als **Bijlage 0** aangehechte checklist voor inschrijvers.

3.5 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedende dienst kan inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA(s) **(Bijlage 2)** niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een inschrijving.

Nota bene. In het geval van combinatievorming of beroep op derden in het kader van een beroep op de geschiktheidseisen dienen alle betrokken combinanten en derden een rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen op de wijze als beschreven in 3.2.

3.6 Aanbiedingsbrief

De inschrijver verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de Aanbiedingsbrief (**zie Bijlage 1)** dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de Algemene Verklaring niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen op straffe van uitsluiting.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. In dit Programma van Eisen (zie **bijlage A**) wordt informatie gegeven over de opdracht en worden de eisen en voorwaarden genoemd die de Aanbestedende dienst aan deze opdracht stelt. Inschrijver dient aan de eisen uit dit Programma van Eisen te voldoen. Door het doen van een inschrijving geeft de inschrijver aan zich – zonder enig voorbehoud – te conformeren aan alle gestelde eisen.

4.2 Gunningscriteria: kwaliteit

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.
Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

Inleiding:
Zoals eerder in dit document reeds aangegeven, wil Vista college werk maken van een duurzame c.q. circulaire wijze van afvalmanagement. Hieronder volgt een uiteenzetting van de kwalitatieve gunningscriteria. Per criterium wordt eerst een korte toelichting gegeven om het betreffende criterium juist te duiden; vervolgens wordt een aantal vragen gesteld.

Gunningscriteria kwaliteit:

	Kwaliteitsvragen/ Onderwerpen:	**Max. te behalen punten**	**Max. aantal A4 enkelzijdig**
1	**Criterium 1: afvalscheiding** • Toelichting: Het huidige afval van Vista college wordt momenteel nauwelijks gescheiden (voor een indicatie van de huidige afvalstromen, zie paragraaf 1.2.). Vista college wil op alle locaties afvalscheiding echter sterk bevorderen, onder zowel studenten als medewerkers. Vista wil minimaal de volgende afvalstromen op alle locaties gescheiden hebben: • papier en karton; • GFT; • PMD; • klein chemisch afval; • restafval. Daarnaast wil Vista specifiek voor bepaalde (onderwijs)afdelingen de volgende afvalstromen gescheiden hebben: • swill; • vetten (horeca en catering); • vertrouwelijk papier; • ijzer; • hout; • hard plastic (kunststof, PVC). Voor alle duidelijkheid: de (beperkte) locaties waar voorzieningen voor deze specifieke afvalstromen gerealiseerd dienen te worden, worden in overleg met Vista vastgesteld. Graag ontvangt Vista college van de opdrachtnemer een concrete uitwerking van een duurzame afvalscheiding waarin minimaal de volgende vragen beantwoord worden: • Vragen: ○ Hoe gaat de opdrachtnemer op een zo duurzaam mogelijke wijze de benoemde afvalstromen zo optimaal mogelijk scheiden en ophalen? ○ Welke inzamelmiddelen gaat de opdrachtnemer binnen de gebouwen in het kader van afvalscheiding inzetten, passend bij de `look and feel` van de Vista gebouwen, die	20	2

	er expliciet op gericht zijn om zowel studenten als medewerkers te prikkelen om het afval in de juiste voorziening te deponeren? N.B. afbeeldingen of een brochure kan separaat bijgevoegd worden.		
2	**Criterium 2: hergebruik afval** • Toelichting: Voor Vista college is het momenteel onduidelijk hoe haar afvalstromen worden verwerkt. Vista wil echter de zichtbaarheid en de garantie op het goed en duurzaam verwerken van haar afvalstromen sterk verbeteren. Vista college zet hierbij in op een zo hoog mogelijk hergebruik van haar afvalstromen. Momenteel worden geen producten uit de afvalstromen van Vista gewonnen. Vista college wil echter het draagvlak voor het belang van duurzaamheid onder haar medewerkers en studenten vergroten door uit haar afvalstromen minimaal 4 nieuwe producten te genereren die teruggeleverd worden aan Vista dan wel aan de maatschappij. Graag ontvangt Vista college van de opdrachtnemer een onderbouwd plan ten aanzien van het duurzaam verwerken van afvalstromen waarin minimaal de volgende vragen beantwoord worden: • Vragen: ○ Met welke partners gaat de opdrachtnemer per toekomstige afvalstroom samenwerken opdat Vista college de garantie heeft dat haar afvalstromen na ophalen op een duurzame wijze worden verwerkt? De partners kunnen werkzaam zijn op het gebied van zowel hergebruik als verbranding. ○ Hoe en waar worden de onderscheiden afvalstromen door de opdrachtnemer (en eventuele partners) verwerkt? ○ Welk(e) product(en) kan de opdrachtnemer uit elk van de volgende toekomstige afvalstromen terugleveren aan de maatschappij: ○ papier; ○ GFT; ○ PMD; ○ En minimaal een product uit één afvalstroom naar keuze van opdrachtnemer. NB.: het aantal producten dat gemaakt wordt uit de Vista afvalstomen bedraagt minimaal 4. ○ Welke 2 van de door de opdrachtnemer hierboven (minimaal 4) voorgestelde producten zijn geschikt voor de doelgroep van Vista mbo-studenten? ○ Op welke wijze (en eventueel tegen welke prijs) wil de opdrachtnemer de producten terugleveren aan Vista?	15	2
3	**Criterium 3: implementatieplan** • Toelichting: Voor het Vista college is het van belang dat de voorbereidende werkzaamheden gericht op concrete implementatie van de nieuwe voorzieningen op tijd zijn afgerond, medewerkers zo veel mogelijk ontzorgd worden en het primaire onderwijsproces zo weinig mogelijk hinder ondervindt. In het verlengde hiervan vraagt Vista college van	20	2

	de opdrachtnemer een implementatieplan waarin minimaal de volgende vragen beantwoord worden:
	
	• Vragen:
	  ○ Hoe organiseert de opdrachtnemer het plaatsen van de nieuwe voorzieningen in en rond de Vista-gebouwen? De opdrachtnemer benoemt in de uitwerking in ieder geval minimaal de volgende aspecten:
	  ○ Planning en doorlooptijd van de implementatie, met aandacht voor de afstemming met de huidige leverancier en het niet verstoren van het primaire (onderwijs)proces.
	  ○ Communicatie met alle betrokkenen zoals Facilitaire Dienst, Schoonmaak en Catering van Vista college.
	  ○ Wijze waarop de afvalscheiding per locatie zo optimaal mogelijk in alle redelijkheid en billijkheid wordt vormgegeven passende binnen de ruimtelijke mogelijkheden zowel binnen als buiten de Vista gebouwen (denk aan aantallen te plaatsen ledigingsmiddelen en frequentie van lediging) waarbij Vista college wordt ontzorgd. Plan t.a.v. aantallen ledigingsmiddelen inclusief specificatie van ruimtes waarin deze geplaatst worden dient goed onderbouwd te zijn.
	  ○ De prijzen die de opdrachtnemer in het prijzenblad opgeeft dient in een open begroting zo specifiek en gedetailleerd mogelijk beschreven en onderbouwd te worden.
	  ○ Afbeeldingen van ledigingsmiddelen en andere noodzakelijke voorzieningen voor zowel binnen als buiten de gebouwen.
	
	N.B.: Het implementatieplan, de open begroting (c.q. de onderbouwing van de prijzen zoals vermeld in het prijzenblad) en de afbeeldingen van ledigingsmiddelen dienen als separate bijlagen toegevoegd te worden en tellen niet mee in het maximum aantal pagina`s. (zie paragraaf 2.12.3)		

4.	**Criterium 4: dienstverlening gedurende looptijd overeenkomst** • Toelichting: Vista college hecht veel waarde aan goed partnership. Dat betekent dat Vista op zoek is naar een flexibele, innovatieve partner die gedurende de looptijd van het contract met Vista college meedenkt en adviseert over ontwikkelingen in de markt. Graag ontvangt Vista college een onderbouwd en concreet uitgewerkt voorstel hoe opdrachtnemer de gevraagde dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst vorm geeft. In de uitwerking worden minimaal de onderstaande vragen beantwoord: • Vragen: ○ Welke maatregelen neemt de opdrachtnemer om de flexibiliteit gedurende de samenwerking te waarborgen bijvoorbeeld bij het veranderen / wijzigen van (het volume van) afvalstromen, aantallen studenten- c.q. medewerkers, locaties e.d.?	15	2

	○ Hoe informeert de opdrachtnemer Vista college gedurende de looptijd van de overeenkomst over (innovatieve) ontwikkelingen in de markt? ○ Hoe geeft de opdrachtnemer de rol van adviseur vorm op basis van de periodieke rapportages (zie Plan van Eisen) die de opdrachtnemer opstelt voor Vista? ○ Welke ondersteuning kan de opdrachtnemer Vista college bieden als het gaat om het versterken van het draagvlak onder de doelgroep van studenten en medewerkers? ○ De kwaliteit van de dienstverlening wordt onder meer gemonitord aan de hand van KPI`s (zie paragraaf 1.2.7). Welke KPI (minimaal 1) kan de opdrachtnemer nog toevoegen aan de reeds opgenomen (4) KPI`s?		

4.3 Gunningscriterium: prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad (zie **Bijlage 6).**

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.
De prijzen op het prijzenblad hebben betrekking op alle door de opdrachtnemer in het kader van deze overeenkomst te leveren diensten, d.w.z. het inzamelen, afvoeren en verwerken van alle soorten afvalstromen. De prijzen hebben een all-in karakter en zijn inclusief andere kosten, zoals milieuheffingen en belastingen, inzamelmiddelen en containers, kosten voor verwerking van afval, tijdelijke opslag, enz.

De prijzen per ton per afvalstroom op het prijzenblad gelden voor de duur van 4 jaar.

Het plafondbedrag inclusief BTW bedraagt EUR. 100.000,- per jaar.
Indien de inschrijfprijs het vermelde plafondbedrag overschrijdt, dan wordt de offerte terzijde gelegd en komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

In TenderNed wordt de opdrachtnemer ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u 0 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Wijze van beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

1. De Aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **Bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 2**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
4. De Aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **Bijlage 4).**
5. Een Inschrijving die niet voldoet aan het bepaalde in dit Beschrijvend document, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
6. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Ingediende prijzen worden pas aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt na het afronden van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen. De Economisch meest voordelige Inschrijving krijgt de Opdracht gegund en komt in aanmerking voor de te sluiten Raamovereenkomst

Toetsing van de Inschrijver (verificatie):

7. Als de Aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de inschrijver(s) met wie zij de overeenkomst wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in **Bijlage D**, of elders in het Beschrijvend document. Als inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen of als deze niet voldoen aan de eisen, sluit de Aanbestedende dienst inschrijver alsnog uit. De Aanbestedende dienst zal dan bepalen wie de nieuwe nummer 1 is in ranking en nodigt deze Inschrijver uit voor deze fase.

Sluiten van de Overeenkomst:

8. Als de Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 heeft doorlopen, dan kan de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) met de betreffende Inschrijver een overeenkomst sluiten. In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere inschrijvers in aanmerking komen om een overeenkomst mee te sluiten. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.3.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.2 beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Bij de beoordeling van de gunningscriteria kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangebodene per gunningscriterium. Vista college kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de verschillende vragen per criterium. De genoemde vragen staan in willekeurige volgorde.
De genoemde vragen die per gunningscriterium zijn weergegeven, zijn dus geen nadere 'gunningscriteria'. Het betreffen vragen waarbij de inschrijver wordt gevraagd minimaal aandacht te besteden aan de in de vragen genoemde aspecten.

Minimum aan kwaliteit: als het totaal van de opgetelde scores voor het gunningscriterium Kwaliteit lager is dan 42 punten (van de maximaal te behalen 70 punten), valt de inschrijving af en wordt deze verder uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

De beoordeling is volgens onderstaand toetsingskader:

Schaal	Max. te behalen punten	Beschrijving
Zeer goed	10	De inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever. De inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Goed	7	De inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever. De inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Voldoende	4	De inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
Onvoldoende	0	De inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.

Berekening score subgunningscriteria kwaliteitsvragen: behaald aantal punten = (waardering / 10) x maximaal aantal punten.
De totaalscore van het gunningscriterium kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekendgemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijver met de laagste totale prijs scoort 30 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(\frac{Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs}{Laagste\ Totaalprijs}\right) \times \text{Maximale score}$$

De score van de tweede en volgende wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende prijs en de laagste ingediende prijs.

De laagste score die behaald kan worden voor het gunningscriterium prijs is 0 punten.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Kwaliteit	Prijs
70 %	30 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de inschrijving met de **beste prijs- en kwaliteitverhouding** uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de inschrijver mee moet nemen.
Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

6. Gunning

6.1 Voornemen tot gunning

Het inkoopteam beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit document. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en/of overige eisen volgt uitsluiting respectievelijk ongeldigverklaring.

Vista college behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. Vista college kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden worden inschrijvers geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de opdracht krijgen een schriftelijk motivering.

6.2 Stand still termijn

Nadat VISTA college heeft beslist aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de beoordeling- op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. De datum van verzending geldt als datum van voorgenomen gunning.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Ook indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij Vista college niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure wordt een inschrijver die niet intervenieert, geacht haar rechten te hebben verwerkt om nog tegen de uitkomst van het vonnis zich in rechte te verzetten.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de Aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechtbank Limburg, locatie Maastricht worden beslecht.

De mededeling over de voorlopige gunningsbeslissing geeft de beoogde opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een overeenkomst tussen Vista college en de beoogde opdrachtnemer.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde opdrachtnemer de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. De voorgenomen gunningsbeslissing kan niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Vista college behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

6.3 Definitieve gunning

Vista college zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

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

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt

aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van Vista college

6.4 Ondertekening overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondertekend.

7. Algemene juridische en administratieve aspecten

7.1 Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 3.0 zijn van toepassing op deze aanbesteding. De voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.2 Prijsonderhandelingen

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een inschrijving een definitieve aanbieding is gedaan.

7.3 Gunning

VISTA college behoudt zich recht voor om niet te gunnen. VISTA college behoudt zich eveneens het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief geheel of gedeeltelijk te stoppen.

7.4 Vertrouwelijkheid

Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 2.5 vermelde e-mailadres te verlopen. Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij Vista college anders dan de contactpersoon is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

7.5 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg te Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de afwijzing van de Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van Vista college. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

7.6 Tegenstrijdigheden en bezwaren

Deze offerteaanvraag met bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in voorkomen of mocht een inschrijver bezwaren hebben tegen bepaalde aspecten van deze offerteaanvraag dan dient de inschrijver Vista college hiervan uiterlijk voor de sluitingstermijn voor het stellen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen van op de hoogte te stellen..

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota's van inlichtingen en de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de offerteaanvraag.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

7.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van Vista college niets uit dit bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van dit bestek.

7.8 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de inschrijvingen en het verlenen van de opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor Vista college te verkleinen.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving te melden of personen werkzaam zijn bij Vista college en bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van Vista college een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de inschrijver vervult of ten tijde van de onderhandelingen over de overeenkomst heeft vervuld zonder dat Vista college hiervan voor de sluiting van de overeenkomst in kennis is gesteld, is Vista college gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

7.9 Uitsluiting ten gevolge van staking

In het geval Vista college over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt kan Vista college besluiten desbetreffende inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

7.10 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze offerteaanvraag, dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

7.11 Wet Arbeid Vreemdelingen

Opdrachtnemer dient bekend dient te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet Arbeid Vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien VISTA college een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid Vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet Arbeid Vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

7.12 Verificatie

Als Vista college het voornemen heeft de opdracht aan een inschrijver te gunnen, dan levert deze inschrijver binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over de inschrijving als VISTA college daarom vraagt. De inschrijver overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan.

Vista college legt de inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard. Vista college behoudt zich het recht voor om de schade te vorderen die voortvloeit uit een dergelijk gebrek.

Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

1.1. Algemene opdrachtinformatie

In deze bijlage treft u het Programma van Eisen.
In dit Programma van Eisen wordt informatie gegeven over de opdracht en worden de eisen en voorwaarden genoemd die de Aanbestedende dienst voor deze opdracht heeft.
Inschrijver dient aan de eisen uit dit Programma van Eisen te voldoen. Door het doen van een inschrijving geeft u aan zich – zonder enig voorbehoud – te conformeren aan alle gesteld eisen.

1.2. Tegenstrijdigheden en tekortkomingen

In alle gevallen waarin het Programma van Eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het Programma van Eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het Programma van Eisen en de eisen die naar het inzicht van de Aanbestedende dienst redelijkerwijs mogen worden gesteld. De inschrijver dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk en in ieder geval vóór de publicatie van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het Programma van Eisen.

	1. Wetgeving
1.	De inschrijver is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de uit dit Programma van Eisen voortvloeiende werkzaamheden en te verlenen diensten uit te voeren.
2.	De door de inschrijver eventueel in te schakelen onderaannemers zijn in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de uit dit Programma van Eisen voortvloeiende werkzaamheden en te verlenen diensten uit te voeren.
3.	De inschrijver conformeert zich volledig aan de vigerende wet- en regelgeving.
4.	Het inzamelen, afvoeren en verwerken van alle soorten afvalstromen voldoet aan de huidige geldende wetgeving, welke door de Rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen is vastgesteld ten aanzien van het milieu in het algemeen en van de reststoffenverwijdering in het bijzonder.
5.	Van de inschrijver wordt geëist dat hij zich houdt aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de ARBO-wetgeving. De inschrijver dient zich te conformeren aan de Nederlandse wet- en regelgeving en alle aanvullende wetgeving hierop. Ook dient de inschrijver zich te houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de vuilafvoer.
6.	Naast persoonlijke veiligheid dient aandacht te worden besteed aan de veiligheid van de omgeving. De inschrijver waarborgt de veiligheid van locatiegebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
7.	Tijdens uitvoering van de werkzaamheden is de inschrijver verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van Vista. De inschrijver dient alle noodzakelijke maatregelen te treffen om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden schade aan en diefstal van de eigendommen van Vista te voorkomen.
8.	Opdrachtnemer geeft een verklaring af voorafgaand aan de ingangsdatum van de overeenkomst dat al haar medewerkers beschikken over een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG). Dit geldt voor zowel de huidige als nieuw in te zetten medewerkers met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode.
9.	Het uitvoerend personeel dient: a. Representatief, betrouwbaar, zelfstandig en vakbekwaam te zijn; b. Te beschikken over alle noodzakelijke papieren die verband houden met het bedienen van eventueel materiaal; c. Te beschikken over een geldig VCA certificaat of soortgelijk;

	d. Herkenbare bedrijfskleding te dragen. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit; e. Te beschikken over een (redelijk) goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlands taal; f. De werkzaamheden te verrichten vrij van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en werkbeïnvloedende middelen; g. Zich te houden aan de huisregels van Vista (zie **bijlage E**).

	2. Inzamelmiddelen
1.	Containers/units voor het inzamelen van afval en de af te voeren afvalstromen in en rond de Vista-gebouwen worden door de opdrachtnemer ter beschikking gesteld.
2.	Opdrachtnemer is in staat alle op het prijzenblad (door de opdrachtnemer) voorgestelde inzamelmiddelen te leveren ten behoeve van de inzameling, afvoer en verwerking van alle afvalstromen (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 3: dienstverlening*).
3.	De opdrachtnemer blijft te allen tijde eigenaar van de containers/inzamelunits die zowel binnen de gebouwen van Vista als buiten gebruikt worden. Opdrachtnemer is als eigenaar verantwoordelijk voor onderhoud van het materiaal. Indien nodig zorgt opdrachtnemer tijdig voor vervangend materiaal. Opdrachtnemer kan hiervoor geen kosten in rekening brengen bij Vista, behalve als er sprake is van molest of aantoonbaar verkeerd gebruik (door Vista). Bij niet-functioneren van containers/inzamelunits zorgt opdrachtnemer na melding door Vista ervoor dat deze binnen 24 werkuren weer functioneren.
4.	Inzamelmiddelen hoeven bij aanvang van de dienstverlening niet nieuw te zijn. De in te zetten inzamelmiddelen dienen wel aan alle wettelijke verplichtingen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu te voldoen. In aanvulling op de wettelijke verplichtingen dienen de in te zetten inzamelmiddelen minimaal te voldoen aan onderstaande, niet limitatieve, opsomming: • Lekvrij en reukvrij; • Goed functionerende wielen (indien van toepassing); • Goed functionerende deksel(s) en/of deur(en) (indien van toepassing); • Goed functionerende sloten/afsluitmechanismen (indien van toepassing); • Geen scherpe randen/uitsteeksels die niet op een container in nieuwstaat aanwezig zijn; • Deugdelijk bevestigde handvatten (indien van toepassing). NB.: de inzamelmiddelen worden gereinigd met niet-milieubelastende reinigingsmiddelen.
5.	Opdrachtnemer zorgt er voor dat de verschillende inzamelmiddelen zowel binnen als buiten de locaties per afvalstroom duidelijk herkenbaar zijn middels kleur, pictogram en tekst, passend bij de `look and feel` van de gebouwen van Vista.
6.	Opdrachtnemer plaatst het inzamelmiddel per locatie op een vaste, met Vista afgestemde, plek. Na iedere lediging dient het inzamelmiddel op dezelfde plek teruggezet te worden.
7.	Opdrachtnemer dient op verzoek van opdrachtgever containers/inzamelunits op afroep te kunnen leveren, bijvoorbeeld ten behoeve van verhuizingen, renovaties of groenafval. In dat geval dient afrekening plaats te vinden aan de hand van een vaste prijs per gehuurde container.
8.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het binnen 24 uur na melding oplossen van klachten waarvan de oorzaak is toe te schrijven aan de kwaliteit van containers en inzamelunits. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
9.	Opdrachtnemer dient de inzamelmiddelen voor eigen rekening en risico te verzekeren.
10.	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat gedurende de looptijd van de overeenkomst het aantal studenten, medewerkers en locaties kan wijzigen. In het verlengde hiervan verwacht Vista in het kader van goed partnership een flexibele, duurzame en meedenkende opstelling.
11.	Opdrachtnemer dient middelen en apparatuur aan te bieden die op elkaar zijn afgestemd, zodanig dat de afvalinzameling en -afvoer efficiënt kan plaatsvinden.

	3. Het inzamelen, afvoeren en verwerken van afvalstromen
1.	De gevraagde werkzaamheden van opdrachtnemer betreffen het inzamelen, afvoeren en verwerken van minimaal de volgende afvalstromen ROC-breed: papier en karton; • GFT; • PMD; • klein chemisch afval (bijv. batterijen en lampen); • restafval. Daarnaast biedt de opdrachtnemer aanvullend een passende oplossing voor de (kleine) onderwijsspecifieke afvalstromen: • swill • vetten (horeca en catering) • vertrouwelijk papier • ijzer • hard plastic (b.v. kunststof, PVC) • hout N.B. : zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 1: afvalscheiding.*
2.	Opdrachtnemer levert vanuit het oogpunt van circulariteit uit de diverse afvalstromen minimaal 4 nieuwe producten terug aan de maatschappij waarvan 2 producten geschikt zijn voor de doelgroep van Vista college (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 2: hergebruik afval).*
3.	De opdrachtnemer ledigt en onderhoudt de inzamelmiddelen op reguliere werkuren, voor zover dit plaatsvindt op de locatie, op werkdagen tussen 07:30 uur en 18:00 uur. Indien locaties afwijken van dit tijdstip, geschiedt dit in overleg met Vista. Begintijden en vakanties worden in overleg met Vista vastgesteld**.**
4.	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de inzamelmiddelen geledigd worden op basis van de daartoe noodzakelijke ledigingsfrequenties. De opdrachtnemer doet hiertoe een voorstel dat opgenomen is in het implementatieplan (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 3: implementatieplan).* De frequenties dienen te allen tijde ervoor te zorgen dat er nooit een overschot van afval op de locaties ontstaat.
5.	De opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er geen sprake is van een minimale afname bij het leveren van inzamelmiddelen en/of het afvoeren van afval.
6.	De opdrachtnemer werkt met mee aan het optimaliseren (zowel kwalitatief als kwantitatief) van het scheidingspercentage van de diverse afvalstromen, opdat deze zo zuiver mogelijk ingezameld worden. Deze medewerking is gebaseerd op advies, meedenken en optimaliseren van processen (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 4: dienstverlening).* Voor alle duidelijkheid: een (nog) niet optimaal zuivere afvalstroom leidt niet tot hogere kosten voor Vista.
7.	Opdrachtnemer dient op verzoek van, of in overleg met, opdrachtgever de dienstverlening (d.w.z. de ledigingsfrequentie, en/of het type, en/of het volume van het inzamelmiddel, en/of het aantal inzamelmiddelen) gedurende de contractperiode aan te passen. Fluctuaties in aantallen studenten / medewerkers, locaties en meer aandacht voor afvalpreventie kan het afvalvolume (naar verwachting) geleidelijk doen wijzigen. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hiermee flexibel omgaat en in staat is de dienstverlening naar behoefte bij te stellen (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 3: dienstverlening).*
8.	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de weegbon met de factuur meegezonden wordt.

	4. Communicatie
1.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon aan te stellen die als aanspreekpunt dient en de gesprekken voert met de opdrachtgever.
2.	Opdrachtnemer levert digitaal aan Vista elk kwartaal managementinformatie aan. De opdrachtnemer dient de managementinformatie binnen drie weken na afloop van het kwartaal aan Vista ter beschikking te stellen. In de managementinformatie dient minimaal onderstaande te zijn opgenomen: • Het gewicht per afvalstroom per locatie in kgs per maand o.v.v. prijs per kg, incl. BTW; • Het totale gewicht van alle afvalstromen (ROC-breed) (in kgs); • Het percentage per afvalstroom (afgezet tegen het geheel van afvalstromen) ROC-breed; • Per afvalstroom het gewicht per lediging per locatie onderbouwd met (digitale) weegbonnen; • De afvoerdata per afvalstroom per locatie per maand van betreffende kwartaal; • Het totale gewicht (van alle afvalstromen); • CO2-uitstoot (van het totale gewicht aan afvalstromen) per locatie en als geheel van alle locaties; • Inzicht in de wijze(n) - per afvalstroom - waarop alle afvalstromen verwerkt worden (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 2: hergebruik afval*); • Overzicht van de partners waar opdrachtnemer per afvalstroom gedurende het kwartaal mee heeft samengewerkt (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 2: hergebruik afval);* • Overzicht van welke producten (mede o.v.v. aantallen) Vista teruggeleverd krijgt voor haar eigen studenten en maatschappij (zie ook *Gunningscriteria: kwaliteit: criterium 2: hergebruik afval).* • Overzicht van meldingen en klachten o.v.v. geboden oplossing. NB.: Op basis van de hierboven geduide managementrapportage vindt er elk kwartaal een overleg plaats tussen opdrachtnemer en Vista gericht op evaluatie, verdere afstemming en optimalisering van de dienstverlening; overleg is mede toekomstgericht op een verdere verduurzaming van het gehele proces van afvalinzameling en verwerking. In het verlengde hiervan staat Vista open voor deskundig advies van opdrachtnemer.
3.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure.
4.	Klachten worden in eerste instantie met de contactpersoon van de locatie besproken. De contactpersoon van de betreffende locatie wordt over de klacht en de afhandeling van de klacht per e-mail geïnformeerd. Opdrachtnemer reageert binnen één werkdag op klachten over de dienstverlening, de toegestane duur van de klachtenafhandeling vindt in overleg met de locatie plaats. Alle klachten en meldingen door de locatie worden door opdrachtnemer geregistreerd.
5.	Aangezien Vista verzekerd wil zijn van een kwalitatief hoogwaardige en tijdige managementrapportage koppelt Vista hieraan een aparte KPI (zie hiervoor paragraaf 1.2.7.).

.

	5. Prijzen, financiën en facturatie
1.	Opdrachtnemer zal de gevraagde dienstverlening leveren tegen de prijzen (inclusief BTW) conform het prijzenblad welke als bijlage 6 is toegevoegd. De opdrachtnemer dient voor iedere afvalstroom de kosten voor de verwerking per ton te vermelden alsmede de overige kosten. De kolom `Totale kosten` zijn dus alle kosten inclusief BTW. Bovenstaande betekent dus dat de Totale kosten betrekking hebben op alle door de opdrachtnemer in het kader van deze overeenkomst te leveren diensten, d.w.z. het inzamelen, afvoeren en verwerken van alle soorten afvalstromen. De prijzen hebben (dus) een all-in karakter en zijn inclusief andere kosten, zoals milieuheffingen en belastingen, inzamelmiddelen en containers, kosten voor verwerking van afval, tijdelijke opslag, enz.
2.	Aanvullend worden op het prijzenblad ook de kosten gevraagd voor een extra ophaaldienst. Gezien het incidentele karakter hiervan, worden deze prijzen niet meegenomen in de beoordeling.
3.	De prijzen per afvalstroom op het prijzenblad gelden voor de duur van 4 jaar. Zes (6) maanden voor het einde van 4de contractjaar waar de prijzen betrekking op hebben, initieert de opdrachtnemer een overleg met Vista om de nieuwe prijzen voor de komende 2 jaar vast te stellen (eerste optionele verlenging). De nieuwe prijzen voor de komende 2 jaren dienen aantoonbaar marktconform te zijn, waarbij Vista de mogelijkheid blijft behouden om deze aan een derde partij voor te leggen om de bandbreedtes te bepalen. Deze bandbreedtes zijn dan ook leidend voor de nieuwe prijzen.
4.	De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode (4 jaar) van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na het eerste kalenderjaar jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2024, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Indexcijfer, Dienstenprijsindex (DPI); commerciële dienstverlening en transport, index 2015 = 100. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de opdrachtgever. Wanneer opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar
5.	Opdrachtnemer dient maandelijks achteraf een verzamelfactuur in. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Naam en adres van de opdrachtgever; • Factuurnummer; • Factuurdatum; • Kosten per geleverde dienst per locatie en de periode waarop deze kosten betrekking hebben; • Eventuele additionele opdrachten dienen apart op de factuur vermeld te worden; • Kosten zijn inclusief BTW; • Het totaal te betalen bedrag; • KvK nummer opdrachtnemer; • BTW nummer; • Rekeningnummer opdrachtnemer.

BIJLAGE B ALGEMENE (INKOOP) VOORWAARDEN
(zie bijlage)

BIJLAGE C CONCEPT OVEREENKOMST
(zie bijlage)

BIJLAGE D BEWIJSMIDDELEN UITSLUITINGSGRONDEN

De Aanbestedende dienst kan na het voorgenomen Gunningsbesluit de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Advies van de Aanbestedende dienst is aan potentiële Inschrijvers: vraag deze tijdig aan, doch uiterlijk bij Inschrijving aan. Indien een ondernemer nog niet in het bezit is van deze verklaring, dient Inschrijver aan te tonen dat deze is aangevraagd;
- een verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat is voldaan aan alle verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

BIJLAGE E HUISREGELS VISTA COLLEGE

(zie bijlage)

BIJLAGE F QUICKSCAN EURECO

(zie bijlage)

BIJLAGE G PLATTEGRONDEN ALLE LOCATIE`S MET FOTO

(zie bijlage)

BIJLAGE H AANTALLEN MEDEWERKERS EN STUDENTEN

(zie bijlage)

BIJLAGE I KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN

(zie bijlage)

Invulbijlagen

BIJLAGE 0 CHECKLIST VOOR INSCHRIJVERS

De (Digitale) Inschrijving dient de onderstaande gevraagde documenten te bevatten. Deze bijlage dient als een checklist voor de Inschrijver. Dit document hoeft niet te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Nr Bijlage	Document	Bijgevoegd
1.	Aanbiedingsbrief	☐
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	☐
3.	Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	☐
4.	Bewijs geschiktheidseisen:	
	Zie opsomming in Bijlage 4	☐
5.	Bewijs geschiktheidseisen:	
	Format referenties	☐
6.	Inschrijfformulier PRIJS	☐
7.	Inschrijfformulieren KWALITEIT	☐

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de Inschrijving te voegen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief dient inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de inschrijver.

- Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt.

Aldus naar waarheid opgemaakt door
Naam Inschrijver
Naam/functie ondertekenaar
Plaats
Datum

BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (separaat bijgevoegd als Bijlage 2) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.
Let op: in deel III van het UEA is bij de antwoorden waar gekozen dient te worden voor ja of nee al een keuze ingevuld. Inschrijver dient te controleren of het antwoord correct is en zo nodig aan te passen.

BIJLAGE 3 UITTREKSEL HANDELSREGISTER (KAMER VAN KOOPHANDEL)

Inschrijvers dienen bij de Inschrijving een (kopie van een) uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.
Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Inschrijver te doen.

BIJLAGE 4 BEWIJSMIDDELEN

- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor de bedragen die genoemd worden in art. 14.2 FSR 3.0 Inkoopvoorwaarden ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Kwaliteitsmanagementsysteem of gelijkwaardig
- Milieucertificaat of gelijkwaardig

BIJLAGE 5 BEWIJSMIDDELEN

Format referenties

BIJLAGE 6 INSCHRIJFFORMULIER(EN) PRIJS

(Zie bijlage)

BIJLAGE 7 INSCHRIJFFORMULIER(EN) KWALITEIT

(documenten van inschrijver)