



› FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Inzamelingscontract Reststromen

Colofon

Uitgave: Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 13 mei 2022

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
1.4.1. Schouw	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Huidige situatie	11
3.1.3. Visie op de toekomstige situatie	13
3.1.4. Omvang en scope van opdracht	14
3.1.5. CPV-codering	15
3.2. Samenvoegen en percelen	15
3.3. Overeenkomst	15
3.4. Wachtkamer	15
3.5. Contractmanagement	15
4. Selectie en gunning	17
4.1. Stappen in de selectie en gunning	17
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	17
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	17
4.1.4. Gunningscriteria	17
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	17
4.2. Beoordelingscommissie	17
5. Procedurele aspecten en voorschriften	18
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	18
5.1.1. Wettelijk kader	18
5.1.2. Niet gunnen	18
5.1.3. Gebruik merknamen of typen	18
5.1.4. Voertaal	18
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens	18
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	18
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	18
5.2.2. Vragen en suggesties	18
5.2.3. Klachten	19
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	19
5.3.1. Algemene voorschriften	19
5.3.2. Gestanddoening	20
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	20
5.4. Opening van de Inschrijvingen	20
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	21
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	21
6. Hoedanigheid van Inschrijver	22
6.1. Inschrijving als Combinatie	22
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	22
6.3. Onderaanneming	23
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
7.1. Uitsluitingsgronden	24

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
7.2.	Geschiktheidseisen	24
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht	25
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	25
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	26
8.	Programma van Eisen	27
8.1.	Wet- en regelgeving	27
8.2.	Eisen t.a.v. inzameling en verwerking	27
8.3.	Partnerschap en ketensamenwerking	29
8.4.	Eisen m.b.t. personeel	29
8.5.	Eisen m.b.t. communicatie en rapportage	29
8.6.	Commerciele eisen	30
8.7.	Eisen t.a.v. facturering	30
9.	Gunningscriteria	32
9.1.	Gunningsmethodiek	32
9.2.	Beoordelingsprocedure	32
9.3.	Prijs	32
9.4.	Kwaliteit	33
9.4.1.	Weging subgunningscriteria	33
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Implementatieplan	34
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Routekaart duurzaamheid	34
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Dashboard	35
9.4.5.	Subgunningscriterium 4 Casus best practice	35
9.5.	Eindscore	36
9.5.1.	Verificatie	36
10.	Bijlagen	37

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Basisdienstverlening:	Het gehele proces van inzameling van de Reststromen op Locaties tot en met het rapporteren over de verwerking van de ingezamelde Reststromen. Daar op aansluitend een pro actieve en adviserende rol van Opdrachtnemer in het realiseren van de ambities van Fontys.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Externe inzameling:	Het verzamelen van Reststromen vanaf de centrale Verzamelplaatsen bij Locaties (veelal buiten de gebouwen).
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Interne inzameling:	De wijze van Reststromen inzameling binnen de kantoor- en onderwijsgebouwen, ook wel bronscheiding genoemd.
Inzamelmiddel:	Verschillende <i>soorten</i> en maten containers in- en buiten de Fontysgebouwen voor het gescheiden verzamelen van de diverse Reststromen.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Locatie:	Een adres van Fontys, waar zich een of meerdere door Fontys in gebruik zijnde gebouwen bevinden.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
PMD:	Reststroom bestaande uit plastic verpakkingen, metalen verpakkingen en drankkarton.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
Restafval:	Dat gedeelte van de Reststromen van Fontys dat overblijft nadat alle bruikbare en recyclebare Reststromen van de hoofdstroom zijn gescheiden.
Reststromen:	Bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen waarvan Fontys zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Swill:	Reststroom bestaande uit (gekookt) keukenmateriaal en etensresten.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Verzamelpplaats:	De door Fontys aangewezen plaats op een locatie waar de Inzamelmiddelen geplaatst zijn.
Werkdagen:	Kalenderdagen, behalve weekenden en vastgestelde feestdagen (zoals bepaald door de Rijksoverheid).
Werkorder:	Een opdrachtbon verstrekt door de daartoe bevoegde medewerker van dienst H&F t.a.v. aanvullende dienstverlening.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Inzamelingscontract Reststromen.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal verwachte Inschrijvers.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Miriam Hoefmans
Telefoonnummer:	08850-82704 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te

realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	13 mei 2022	
Schouw	30 mei t/m 3 juni 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	16 juni 2022	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	23 juni 2022	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	4 juli 2022	12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	4 juli 2022 – 25 augustus 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	25 augustus 2022	
Streefdatum definitieve gunning	15 september 2022	
Start implementatie	16 september 2022	
Ingangsdatum overeenkomst (implementatie gereed)	1 november 2022	

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst biedt van 30 mei t/m 3 juni 2022 de mogelijkheid om de locaties en gebouwen, die onderwerp van deze aanbesteding zijn, te schouwen. Om zicht te krijgen wie wanneer een locatie/gebouw bezoekt, verzoekt Aanbestedende Dienst u uiterlijk 24 mei 2022 vóór 17:00 uur uw aanmelding voor deze schouw te versturen via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van de na(a)m(en) van de medewerkers die zullen deelnemen (maximaal 2 deelnemers per kandidaat-Inschrijver) en per datum welk(e) locatie(s) u wilt bezoeken. U kunt dan zelfstandig de locaties/gebouwen bezoeken. Bij aanvang van een locatiebezoek dient u zich te melden bij de receptie van het betreffende gebouw.

De schouw is bedoeld om kennis te nemen van de lokale omstandigheden die niet of lastig op papier zijn te duiden. De schouw is niet bedoeld voor het stellen van vragen die op de beschreven wijze aan Aanbestedende Dienst kunnen worden gesteld (zie paragraaf 5.2.2). Aanbestedende Dienst verzoekt u daarom om geen vragen aan medewerkers van Fontys of aanwezige leveranciers te stellen. Eventueel toch verkregen informatie vormt geen onderdeel van deze aanbesteding.

Een overzicht van de locaties is te vinden in bijlage 4.

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

2.2. Dienst Huisvesting en Facilitaire Zaken

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot deze aanbesteding is binnen Fontys belegd bij de Dienst Huisvesting & Facilitaire zaken (hierna Dienst H&F). Dienst H&F levert alle diensten op het gebied van huisvesting, onderhoud en facilitaire diensten op de Locaties van de Aanbestedende Dienst, ondersteund door een backoffice.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten.

Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#)

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op <https://fontys.nl/Over-Fontys/Bedrijfsvoering.htm> en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Op 31 oktober 2022 loopt de overeenkomst voor afvalverwerking af. Er zijn geen opties meer mogelijk tot verlenging. De overeenkomst dient derhalve opnieuw te worden aanbesteed.

Op 24 september 2019 heeft het College van Bestuur de Duurzaamheidsagenda (2020-2023) vastgesteld. Hiermee zijn de ambities (tot 2030), doelen (2020-2023) en resultaatafspraken (2020-2023) vastgelegd. 'Circulair inkopen, bewuster kiezen' is een van de vier thema's binnen de Duurzaamheidsagenda. Binnen dit thema wordt gesteld dat er in 2030, binnen het in te kopen producten- en dienstenaanbod voor Fontys, volledig gestuurd wordt op bewuste duurzame keuzes van producten en diensten.

Deze transitie van een lineaire naar een meer circulaire bedrijfsvoering heeft invloed op de contracten binnen de Dienst H&F. Onderliggende aanbesteding is dusdanig ingestoken om de ambitie naar een circulaire bedrijfsvoering te kunnen behalen.

Dienst H&F heeft in haar Duurzaamheidsagenda duidelijke doelen gesteld op het gebied van terugdringen van de hoeveelheid Restafval.

Om de transitie van 'lineair naar circulair' voor afvalinzameling kracht bij te zetten vervangen we de benaming 'overeenkomst afvalverwerking' door 'inzamelingscontract Reststromen'.

3.1.2. Huidige situatie

Met betrekking tot de verwerking van de verschillende Reststromen is er onderscheid te maken tussen Reststromen die met een vaste frequentie worden opgehaald en verwerkt en Reststromen die op afroep door de huidige Opdrachtnemer worden opgehaald en verwerkt.

Reststromen waarvan verwerking plaatsvindt op basis van een vaste frequentie:

- PMD
- Restafval
- Papier/Karton
- Swill

Reststromen waarvan verwerking plaatsvindt op afroep:

- Vertrouwelijk papier
- Glas
- Klein Chemisch Afval
- Wit-, bruin- en grijsgoed
- Gasontladingslampen
- Frituurvet
- Computerafval

Onderstaand een weergave van de historie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

RESTSTROMEN IN KG FONTYSLOCATIES

	2018	2019	2020	2021
Restafval	338.019	302.207	159.546	145.904
Papier/ karton	94.130	101.635	43.990	40.319
PMD	30.287	37.632	22.392	15.763
Swill	32.725	39.980	12.720	23.280
Vertrouwelijk papier	14.573	16.219	14.752	11.060
Bouw- en sloop afval	9.410	11.900	5.790	15.910

Flessenglas	7.154	7.511	1.366	964
Overig	6.724	16.042	2.143	4.390
Totaal	533.022	533.126	262.699	257.590

Nb. De grote afwijkingen in 2020/2021 komen voort uit de Covid19 pandemie.

Naast bovenstaande aantallen afkomstig van de huidige Opdrachtnemer is er een uitzondering voor vier gebouwen op het TU/e terrein. Hier is de huidige Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de Reststromenverwerking van drie gebouwen voor de hoogfrequente Reststromen PMD en papier/karton en wordt het Restafval via de TU/e ingezameld. Het gebouw Nexus valt geheel buiten de scope van de huidige overeenkomst waar alle Reststromen via de TU/e worden ingezameld.

Huidige werkwijze m.b.t. logistiek proces

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de Reststromenverwerking vanaf de centrale Verzamelplaatsen die zich bevinden op onze terreinen in de nabijheid van onze gebouwen (Externe inzameling). Het logistieke proces van de Reststromen vanuit onze gebouwen tot de centrale Verzamelplaatsen (Interne inzameling) wordt verzorgd door medewerkers van H&F en/of de contractpartner schoonmaakonderhoud.

De huidige Inzamelmiddelen op onze terreinen m.b.t. PMD, Restafval en papier/karton bestaan uit containers, semi-ondergrondse containers en perscontainers. Daarnaast wordt gebruikgemaakt van specifieke Inzamelmiddelen voor de overige Reststromen.

De gebruikte Inzamelmiddelen **op** onze terreinen zijn grotendeels in eigendom van de huidige Opdrachtnemer. De gebruikte Inzamelmiddelen **in** onze gebouwen zijn grotendeels eigendom van Fontys.

In bijlage 4 (Overzicht Inzamelmiddelen en frequenties) is de huidige situatie weergegeven, waarin per locatie is aangegeven welke Inzamelmiddelen nu worden gebruikt en wat de ledigingsfrequentie is. Binnen Fontys hebben we te maken met vakantieperiodes en piekmomenten, waar de ledigingsfrequenties ook op zijn afgestemd.

Onderstaand een weergave van de historie van het percentage recyclebare ingezamelde Reststromen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

KPI	2018	2019	2020	2021
Totaal ingezameld	533 ton	533 ton	263 ton	258 ton
Bronscheiding (het percentage reeds gescheiden bij inzameling, op Fontyslocatie)	37%	42%	39%	43%
Nascheiding (het percentage van de Reststromen dat nog recyclebaar is door nascheiding, op verwerkingslocatie)	28% (44% van 63%)	28% (49% van 58%)	29% (48% van 61%)	11% (2% van 57%)
Totaal recyclebaar (het percentage van het totaal dat gerecycled is)	65%	70%	68%	44%

Nb. de lage nascheiding in 2021 komt voort uit een defect van de installatie t.b.v. nascheiding.

De cijfers van 2021 zijn niet representatief als gevolg van een defecte nascheidingsinstallatie. Daardoor hanteren we de cijfers van 2020 als uitgangspunt waarbij 68% wordt ingezet voor hergebruik en recycling. 32% bestaat uit Restafval dat wordt verbrand om energie uit op te wekken.

Zero emissie zones

In de verschillende gemeenten bevinden Fontys locaties zich in zero-emissiezones. Een zero-emissiezone is een gebied zonder uitlaatgassen. Informatie over de milieuzones, vergunningzones, wegdrukbeperkingen en voertuiglengtebeperkingen in de steden Eindhoven, Tilburg en Venlo vindt Opdrachtnemer op de websites:

- [Op weg naar een nul-emissiezone | Gemeente Eindhoven](#),
- [Ontheffing milieuzone - Gemeente Tilburg](#)
- [Stadsdistributie - Trendsportal](#)

3.1.3. Visie op de toekomstige situatie

Ten aanzien van de huidige situatie worden enkele zaken aangescherpt om zodoende de kwaliteit van dienstverlening verder te optimaliseren. Fontys wenst nog meer transparantie en inzicht te krijgen in de Reststromen om zodoende een nog betere kwaliteit van dienstverlening te krijgen en beter te kunnen sturen op de duurzaamheidsambities uit de Duurzaamheidsagenda.

Nieuwe werk- en leerconcepten

De continu veranderende omgeving en constante ontwikkelingen in de maatschappij vragen om andere manieren van leren en werken. Blended learning, weblectures, E-learning, activiteit gerelateerd werken, hybride leeromgevingen, zijn voorbeelden van die nieuwe leer- en werkconcepten die ook binnen Fontys op steeds meer plaatsen vorm krijgen.

Door de pandemie zijn ontwikkelingen met betrekking tot online onderwijs en online werken in een stroomversnelling geraakt. De verwachting is dat dit een blijvend effect gaat hebben in de bezetting- en benuttingsgraad in de gebouwen en daarmee ook op de Reststromen op de locaties.

Partnerschap

Naar aanleiding van de resultaten van de marktconsultatie is Aanbestedende Dienst op zoek naar één partner die kan bijdragen aan de (duurzaamheids)doelstellingen van Dienst H&F. Dit betekent dat Aanbestedende Dienst als uitgangspunt hanteert dat de Basisdienstverlening te allen tijde op orde moet zijn, waarbij ruimte ontstaat om in samenwerking te bouwen aan een professioneel partnerschap. Daar moet de focus op liggen in de gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Fontys geeft met onderstaande omschrijving aan hoe zij de relatie met Opdrachtnemers ziet en verwacht van nieuwe Opdrachtnemers dat zij deze visie volledig onderstreept.

Visie: Partnerschap betekent een match tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer door een gezamenlijke visie op gedrag, ambitie en (waar gewenst) de bereidheid tot het samen ontwikkelen van de dienstverlening. Zij is gericht op optimale eindgebruikerstevredenheid en met respect voor de eigen identiteit en wederzijdse belangen. Sleutelwoorden: gepassioneerd, verantwoordelijk, oplossingsgericht, besluitvaardig, proactief, servicegericht en samenwerken. Hierin komt de kernwaarde 'Samen Verantwoordelijk' van dienst H&F samen.

Facilitaire ketensamenwerking

In het kader van facilitaire ketensamenwerking conformeert Opdrachtnemer zich aan deelname aan het keten contractpartner overleg. Gedurende deze overlegmomenten spannen verschillende facilitaire contractpartners zich gezamenlijk in om de dienstverlening bij Fontys door te ontwikkelen. Hierbij komen verschillende thema's aan bod die inspanning vereisen op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau. Hierbij wordt van Opdrachtnemer verwacht dat deze een actieve bijdrage levert aan de verschillende overleggen en hieruit voortvloeiende projecten. Denk hierbij aan projecten rondom gedragsbeïnvloeding in relatie tot opruimen en het stimuleren van Reststromen scheiding aan de bron of het voorsorteren op de aankomende wijziging van wetgeving op disposables samen met de partners o.g.v. eten & drinken. Opdrachtnemer dient de tactisch/strategisch accountmanager af te vaardigen ten behoeve van deze overlegmomenten.

Definitie van ketensamenwerking

Het samenwerken met en tussen de verschillende contractpartners met als doel de prestaties van de gehele facilitaire dienstverleningsketen bij Fontys te verbeteren op het gebied van kwaliteit, efficiency en duurzaamheid. Hierin worden niet alleen de doelstellingen of ambities van de eigen organisatie nagestreefd, maar ook één of meerdere gemeenschappelijk gekozen doelstellingen of ambities. Indien de keten als geheel goed presteert, zullen de ketenspelers daar allemaal hun voordeel uithalen, ofteweelen win-win principe.

Duurzaamheid

Fontys wil grip krijgen op haar Reststromen door niet alleen te kijken naar de "end-of-life" van producten en duurzame verwerking, maar vooral ook naar de instroom van Reststromen (inkoop) om te zorgen dat de producten/grondstoffen die binnenkomen ook goed te hergebruiken of te recyclen zijn.

Ambities zijn:

- Toe te werken van 68% herbruikbare Reststromen in 2020 naar 100% herbruikbaar en nuttig toepassen van al onze Reststromen in 2030;
- Een jaarlijkse CO₂ reductie van 10% t.o.v. het voorgaande jaar conform het Fontys CO₂ reductiescenario (tot 2030) voor Reststromen inzameling;
- Het terugdringen van het percentage Restafval en verhogen percentage hoogwaardig (her)gebruik van Reststromen.

Fontys past de 9R ladder als kapstok toe voor het vormgeven van concrete initiatieven en acties die een stijging op de circulariteitsladder en CO₂ reductie realiseren (zie bijlage 6).

3.1.4. Omvang en scope van opdracht

De opdracht betreft het gehele proces van inzameling van de Reststromen op locaties tot en met het rapporteren over de verwerking van de ingezamelde Reststromen. Daarnaast verwacht Aanbestedende Dienst een pro actieve en adviserende rol in het realiseren van de ambities.

Scope locaties

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Fontys locaties in Eindhoven, Tilburg, Den Bosch, Venlo en Sittard, conform bijlage 4 (Overzicht Inzamelmiddelen en frequenties).
- De nieuwbouw op Campus Rachelsmolen in Eindhoven valt te zijner tijd binnen de scope. Dit betreft gebouwen R11, R12 en R13.

Meer informatie over de nieuwbouwplannen is te vinden op <https://fontys.nl/bouwenaanjouwtoekomst>

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Locaties TF en S3 (TU/e terrein) in Eindhoven: deze locaties worden in september 2023 afgestoten. De instituten die hier gehuisvest zijn zullen hun intrek nemen in de nieuw te realiseren R11, R12 en R13 op Campus Rachelsmolen;
- Locatie S2 (TU/e terrein) in Eindhoven: deze locatie wordt in september 2023 afgestoten;
- Locatie S1 (TU/e terrein) in Eindhoven: deze locatie wordt in 2023 afgestoten. De diensten die hierin gehuisvest zijn verhuizen naar een andere locatie (nog nader te bepalen). Het is op dit moment nog niet bekend of de nieuwe huisvesting voor de diensten binnen de scope gaat vallen;
- Locatie GI (Gimbrèrelaan) in Tilburg: medio zomer 2022 wordt deze locatie afgestoten, het gehuisveste instituut verhuist dan naar Mindlabs in de Spoorzone Tilburg. Zowel gebouw GI als Mindlabs vallen buiten de scope;
- Overige Fontys locaties die niet op het Overzicht middelen en frequenties staan.

Scope opdracht

Binnen de scope van de opdracht valt:

- De implementatie van de dienstverlening (opstarten, inregelen en administreren van Inzamelmiddelen);
- Het beschikbaar stellen, ledigen of wisselen en reinigen van Inzamelmiddelen zoals semi-ondergrondse containers, perscontainers, rolcontainers. D.w.z. middelen om de inzameling van Reststromen (binnen voor wat betreft een beperkt aantal Inzamelmiddelen die nu eigendom zijn van huidige Opdrachtnemer en/of) buiten gebouwen te faciliteren. Zie ook bijlage 4.
- De logistiek rondom het inzamelen, vervoeren van en het handelen en bemiddelen in Reststromen in het traject tussen de Verzamelplaats van Fontys en de contractpartner die deze Reststromen opslaat en/of verwerkt;
- De (eind)verwerking van Reststromen in verwerkingsinstallatie(s);
- Leveren van gevraagd en ongevraagd advies om de doelstellingen van Fontys te bereiken, te weten Restafval reduceren, hoogwaardig (her)gebruik van Reststromen en het verduurzamen van de logistiek rond Reststromen;
- Periodiek aanleveren van relevante managementinformatie;
- Participeren in ketensamenwerking.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Interne inzameling: inzameling vanaf interne Inzamelmiddelen die eigendom zijn van Fontys;

- Inzameling ten behoeve van (bouw)projecten;
- Ledigen van vetputten;
- Afvoeren van toners en inktpatronen.

Wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst

De organisatie van Aanbestedende Dienst is altijd in beweging. De verwachting voor de komende jaren is dat de populatie studenten en medewerkers redelijk gelijk blijft. Hierop kunnen echter geen garanties worden afgegeven. Aantallen gebruikers van een gebouw kunnen (onverwacht) stijgen of dalen. Gebouwen worden meer of minder intensief gebruikt, verouderde gebouwen worden verbouwd of afgestoten en/of nieuwe gebouwen worden (mede) gehuurd, gebouwd of aangekocht. In geval van het afstoten van gebouwen of wanneer er geen beheer (meer) kan of hoeft plaats te vinden, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om dat gebouw uit de Overeenkomst te halen. Bij vermindering van het aantal locaties zijn de kosten voor verwijderen en/of terugnemen van Inzamelmiddelen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hiervoor geldt een opzegtermijn van 1 maand. Uitbreiding van het aantal locaties van Opdrachtgever vindt plaats onder dezelfde condities als vastgelegd in de op te stellen Overeenkomst.

3.1.5. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:
90510000-5 Afvalverzameling en –verwerking.

3.2. Samenvoegen en percelen

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om deze aanbesteding niet op te splitsen in percelen. Er is een hoge mate van samenhang tussen de gevraagde dienstverlening. Eén partij kan meer grip krijgen op de keten en ook zijn de verantwoordelijkheden duidelijk belegd, hetgeen belangrijk is voor het zo circulair en duurzaam mogelijk uitvoeren van de opdracht (bijvoorbeeld transportbewegingen). Daarnaast heeft Fontys belang bij een efficiënte bedrijfsvoering en heeft zij behoefte aan één aanspreekpunt en wenst de Aanbestedende Dienst een langdurig partnerschap aan te gaan om samen te kunnen werken aan het behalen van de gestelde duurzaamheidsdoelstellingen. Ook zorgt het aangaan van een partnerschap met één partij voor volumevoordeel.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat er voldoende marktpartijen beschikbaar zijn die beschikken over de capaciteit en het specialisme om aan de gehele opdracht te kunnen voldoen. Bovendien kunnen marktpartijen (waaronder het MKB) samenwerkingsverbanden aangaan.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 november 2022 en heeft een looptijd van zes jaar, met eenmaal een optie tot verlenging van twee jaar (6+2).

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

De Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding Reststromeninzameling is bestempeld als C contract (Co-creatie). Dit betekent dat naast de administratieve en contract- beheersmatige zaken die horen bij contractmanagement ook gebouwd en gewerkt wordt aan een goede relatie middels contract- en leveranciersmanagement.

Om gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beoordelen of de relatie voor beide partijen naar wens verloopt, zullen geplande en ongeplande evaluatiegesprekken plaatsvinden. Deze gesprekken kunnen worden ondersteund door verschillende methodieken om te evalueren hoe de samenwerking verloopt en waar de uitdagingen voor de toekomst liggen. Bij aanvang en gedurende de Overeenkomst zal in samenspraak worden bepaald welke methodieken gebruikt worden.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van Dienst H&F, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief Inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief Inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal vier personen.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende Dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig".

5.1.4. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende Dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende Dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving, met uitzondering van het prijzenblad, moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

11. Inschrijven ónder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. **Opening van de Inschrijvingen**

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, 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 moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het verzamelen en verwerken van Reststromen met als uitgangspunt om deze Reststromen te hergebruiken, bij een organisatie met minimaal 300.000 kilo aan Reststromen per jaar verspreid over tenminste 5 locaties met een geografische spreiding over meerdere regio's.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het adviseren tot het efficiënter inrichten en verduurzamen van het Reststromenproces.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over de volgende certificaten:

- NEN-ISO 9001 voor kwaliteit of gelijkwaardig &
- NEN-ISO 14001 of EMAS voor milieu of gelijkwaardig;

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver documentatie waaruit blijkt dat voldaan wordt aan bovenstaande eisen.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

VIHB registratie

Voor bedrijven die zich in Nederland bezighouden met het vervoeren, inzamelen, handelen en/of bemiddelen van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen is vermelding op de landelijke VIHB-lijst verplicht. Buitenlandse bedrijven, die deze activiteiten op Nederlands grondgebied verrichten moeten ook op de lijst staan. Inschrijver dient bij start van de uitvoering en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te beschikken over een VIHB registratie.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende inschrijver documentatie waaruit blijkt dat voldaan wordt aan bovenstaande eis.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

8.1. Wet- en regelgeving

1. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012. Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:
 - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
 - het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
 - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw
2. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften – zoals (NEN-normen), ARBO- en hygiënepetgeving - die door de Rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.
3. Opdrachtnemer is in bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
4. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die ontstaan is door het niet naleven van milieu- of Arbowetgeving.
5. Opdrachtnemer verwerkt alle Reststromen minimaal conform de minimum standaarden uit het geldende Landelijk Afvalbeheersplan (LAP).

8.2. Eisen t.a.v. inzameling en verwerking

6. Opdrachtnemer stelt Inzamelmiddelen beschikbaar ten behoeve van Reststromen inzameling, die minimaal gelijkwaardig zijn aan de nu aanwezige Inzamelmiddelen (zie ook bijlage 4, Overzicht Inzamelmiddelen en frequenties). Inzamelmiddelen voldoen aan alle wettelijke verplichtingen op het gebied van veiligheid, arbo en milieu. In aanvulling op de wettelijke verplichtingen dienen de in te zetten Inzamelmiddelen minimaal te voldoen aan onderstaande, niet limitatieve, opsomming:
 - Lekkervrij;
 - 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);
 - Elke rolcontainer met meer dan twee wielen heeft minstens twee wielen met reminrichting;
 - Inzamelmiddelen die binnen staan dienen eenvoudig te ledigen zijn in de Inzamelmiddelen op de Verzamelplaatsen.De in te zetten Inzamelmiddelen dienen te allen tijde in een zodanige staat te verkeren dat ze zonder problemen ingezet en gebruikt kunnen worden. Wanneer een Inzamelmiddel niet (meer) voldoet zorgt Opdrachtnemer voor vervanging of aanpassing zodat het Inzamelmiddel wel voldoet.
7. Gebreken dienen binnen 24 uur na melding te worden opgelost en kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

8. De te leveren Inzamelmiddelen moeten geschikt zijn voor onderstaande reguliere Reststromen en mogen niet meer capaciteit (ruimte) vergen dan de situatie ter plekke toelaat.
 - PMD
 - Restafval
 - Papier/Karton
 - Swill
 - Vertrouwelijk papier
 - Glas
 - Klein Chemisch Afval
 - Wit-, bruin- en grijsgoed
 - Gasontladingslampen
 - Frituurvet
 - Computerafval
9. Per locatie wordt na gunning, met de facility coördinator, het volgende afgestemd:
 - Ideale opstelplek, soorten en aantal Inzamelmiddelen.
 - Een zo efficiënt mogelijke ledigingsfrequentie en schema vaststellen. Vakantieperiodes en piekmomenten worden vooraf kenbaar gemaakt door Opdrachtgever. Afwijken op dit schema kan uitsluitend na goedkeuring van Opdrachtgever.
 - Reiniging van geleverde Inzamelmiddelen.
 - Bijzonderheden per locatie (denk aan beperken van overlast, toegang tot Verzamelplaats en aan- en afmelden, inzameling chemisch afval, etc). Zie bijlage 4 (Overzicht Inzamelmiddelen en frequenties).
10. Levering van extra Inzamelmiddelen t.b.v. de reguliere Reststromen n.a.v. een werkorder (op afroep) dient binnen uiterlijk 5 werkdagen plaats te vinden.
11. Opdrachtnemer dient zo efficiënt en duurzaam mogelijk om te gaan met het ledigen van de Inzamelmiddelen, waarbij het uitgangspunt is dat het aantal transportbewegingen niet meer dan noodzakelijk is en de containers zo vol mogelijk worden geledigd.
12. Reststromen die gescheiden worden aangeboden door de Opdrachtgever, dienen ook door de Opdrachtnemer gescheiden te worden ingezameld én verwerkt.
13. De Reststromen inzameling en -verwerking mag niet leiden tot overlast in en om de gebouwen (denk aan stank, ongedierte, geluidsoverlast enz.), verstoringen van werkprocessen en het onderwijs.
14. Alle activiteiten van de Opdrachtnemer m.b.t. de inzameling van Reststromen of onderhoud/vervanging/wisselen van Inzamelmiddelen dienen plaats te vinden op werkdagen.
15. Verwijdering van tijdens belading gemorste Reststromen op het terrein van Opdrachtgever zijn voor rekening en risico van de Opdrachtnemer en dienen onmiddellijk plaats te vinden.
16. Storingen aan Inzamelmiddelen op de Verzamelplaatsen mogen nooit leiden tot verstoring van werkprocessen of een overschot aan Reststromen aan de zijde van de Opdrachtgever.
17. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om steekproefsgewijs de gewogen Reststromen te controleren.
18. De voor inzameling gebruikte voertuigen voldoen aan de volgende eisen:
 - Emissieklasse Euro 6;
 - Representatief, d.w.z. gewoonlijk schadevrij, voorzien van bedrijfslogo en niet onnodig vuil.
19. Bij lediging worden Inzamelmiddelen door Opdrachtnemer gewogen met geijkte weegschalen / weeginrichting. Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever de actuele ijkrapporten tonen.
20. CA+ certificering is verplicht voor de inzameling en verwerking van vertrouwelijk papier.

8.3. Partnerschap en ketensamenwerking

21. De Basisdienstverlening dient te allen tijde op orde te zijn.
22. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat zij de visie en ambitie ten aanzien van duurzaamheid én de visie ten aanzien van partnerschap en ketensamenwerking volledig onderstrepen.
23. Opdrachtnemer vaardigt een dedicated accountmanager af die participeert in de samenwerking (o.a. deelname aan keten overleggen, rol in gezamenlijke projecten etc.) en capabel is om gevraagd en ongevraagd advies te leveren. Daarnaast dient deze persoon een bijdrage te kunnen leveren aan de uitwerking van de doelen op het gebied van Reststromeninzameling die Fontys gesteld heeft in haar visie en ambitie.

8.4. Eisen m.b.t. personeel

24. Het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel dient op de hoogte te zijn van de contractafspraken en geldende regelgeving m.b.t. de te verwerken Reststromen en is in bezit van de hiervoor vereiste diploma's en/of certificaten.
25. Het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel moet zich altijd kunnen legitimeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs. Daarnaast moet men herkenbare bedrijfskleding dragen en de Nederlandse en/of Engelse taal in woord beheersen en indien gewenst kunnen aantonen dat men in dienst is van Opdrachtnemer of diens onderaannemer.
26. Personeel van de Opdrachtnemer dient zich op de terreinen en in de gebouwen van Opdrachtgever te houden aan de bij Opdrachtgever geldende huisregels (zie bijlage 5).
27. De medewerkers van Opdrachtnemer betrokken bij de inzameling van gevaarlijke stoffen op het terrein van Fontys zijn VCA (Cursus basisveiligheid VCA) of vergelijkbaar gecertificeerd en beschikken over aantoonbare kennis over het omgaan met gevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld het diploma veilig werken met gevaarlijke stoffen, ADR certificaat, of diploma KGA deponhouder).

8.5. Eisen m.b.t. communicatie en rapportage

28. De Opdrachtnemer stelt één contactpunt (telefoon en e-mail) ter beschikking voor vragen en klachten. Dit contactpunt dient op werkdagen tussen 8:00 – 17:00 uur bereikbaar te zijn. Daarnaast dient Opdrachtnemer een calamiteitenummer beschikbaar te stellen voor calamiteiten buiten kantooruren.
29. Opdrachtnemer stelt uiterlijk vier weken na ingangsdatum van de Overeenkomst een digitaal (webbased) dashboard ter beschikking met daarin minimaal de volgende informatie t.a.v. de volgende onderwerpen:
 - Locatie specifiek
 - Overzicht totaal afgevoerde, afgekeurde en verwerkte hoeveelheden en gewichten (kg) en CO₂-uitstoot per Reststroom
 - Aantal ledigingen per Reststroom, voorzien van datum, gewicht (kg) en type (regulier/afroep) inclusief bijbehorende weegbonnen/lijsten.
 - Inzicht in eventuele financiële opbrengsten afkomstig uit verkoop van Reststromen die ten gunste komen voor Opdrachtgever
 - Klachtenoverzicht inclusief oplossing en responstijd
 - Actueel overzicht van Inzamelmiddelen
 - Facturatie met specificatie en onderbouwing
 - Duurzaamheid
 - Prestatiewijzer Reststromen (dynamische grafiek) die de status van de Reststromen inzamelingsdoelstelling weergeeft
 - Inzicht (transparantie) in de omgang met Reststromen, de wijze waarop de Reststromen worden gerecycled en hergebruikt en de effecten van de genomen maatregelen/voorzieningen

- Inzicht in overige maatregelen die van invloed zijn op de CO₂-footprint bedrijfsvoering van Fontys

Dit dashboard dient per kwartaal te worden bijgewerkt, uiterlijk 15 werkdagen na afloop van het betreffende kwartaal. Hiervan dient een managementrapportage te worden gemaakt. Deze rapportage dient tevens uiterlijk 15 werkdagen na afloop van het betreffende kwartaal aan de contractmanager en coördinator duurzaamheid te worden toegezonden. Indien Opdrachtgever dit wenst kan dit dashboard uitgebreid worden met relevante onderwerpen.

30. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen binnen 8 weken na start overeenkomst een contractplan op volgens het format dat Fontys aanlevert. Onderwerpen daarin zijn o.a. risico- en kansen analyse, auditlijst, communicatieoverzicht, leerpunten.
31. Opdrachtgever plant jaarlijks een strategisch overleg in tussen directie Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Daarnaast dient viermaal per jaar tactisch overleg plaats te vinden. De dedicated accountmanager plant 4 maal per jaar een overleg in met de tactisch contractmanager van Fontys. De gegevens uit de managementrapportage zijn vast onderdeel van de agenda. Overige onderwerpen voor de agenda zijn het doen van proactieve voorstellen t.b.v. verbetering van processen, samenwerking en/of dienstverlening
32. O.b.v. nut en noodzaak vindt er op locatieniveau operationeel overleg plaats tussen de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever en de standplaats/regio manager van Opdrachtnemer.
33. Opdrachtnemer draagt zorg voor verslaglegging van deze overlegmomenten en legt deze uiterlijk binnen 5 werkdagen na het overleg voor aan de contractmanager en gesprekspartners.

8.6. Commerciële eisen

34. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
35. De tarieven worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2024, geïndexeerd met het door NEA gepubliceerde officiële prijsindexcijfer. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening, naar henf-clm@fontys.nl. De nieuwe tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar. Tussentijdse prijsindexeringen gedurende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van bindende bepalingen van overheidswege.
36. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
37. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.
38. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst verwacht Opdrachtgever een flexibele instelling van Inschrijver. Het aantal ledigingen per adres kan bijvoorbeeld wijzigen. Wijzigingen worden doorgevoerd conform de afgegeven eenheidsprijzen (bij Inschrijving). Daarnaast geldt dat niet afgeprijsde onderdelen in het verlengde liggen van de afgegeven eenheidsprijzen bij Inschrijving.
39. Bij vermindering van het aantal locaties zijn de kosten voor verwijderen en/of terugnemen van Inzamelmiddelen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hiervoor geldt een opzegtermijn van 1 maand.
40. Uitbreiding van het aantal locaties van de Opdrachtgever vindt plaats onder dezelfde condities als vastgelegd in de Overeenkomst.

8.7. Eisen t.a.v. facturering

41. Separate opdrachten die geen onderdeel uitmaken van de Basisdienstverlening dienen apart te worden gefactureerd en mogen alleen uitgevoerd worden na verstrekking van een

Werkorder door een hiervoor aangewezen medewerker van Opdrachtgever. Werkorders worden per maand gefactureerd op locatieniveau, conform de overeengekomen prijzen. Bij de factuur zit een kopie van de originele Werkorder. Facturen zonder Werkorders worden niet in behandeling genomen.

42. Opdrachtnemer factureert de huur en de daadwerkelijke ledigings/verwerkingskosten maandelijks achteraf (verzamelFactuur en uitgesplitst per adres).
43. Voorafgaand aan het contract wordt een overleg ingepland tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om details omtrent (wijze van) facturatie nader af te stemmen.
44. Facturen dienen als volgt geadresseerd te zijn:

Stichting Fontys
Postbus 2
5600 AA Eindhoven
O.v.v. naam contactpersoon en deelprojectcode (deze codering wordt na gunning bekend gemaakt)

De facturen dienen digitaal naar het volgende e-mailadres worden verzonden:
digitalefacturen@fontys.nl

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	30
Kwaliteit	70
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per vraag toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van cijfers: de vrees dat door het geven van alleen cijfer in het middensegment (6) waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, is dan ook niet aan de orde.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)¹.

¹ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

In het prijzenblad worden eenheidsprijzen uitgevraagd. Deze eenheidsprijzen worden gehanteerd gedurende de looptijd van de overeenkomst. Na gunning wordt in overleg per locatie afgestemd wat de werkelijke aantallen te leveren Inzamelmiddelen zijn, het soort en type, en welke ledigingsfrequentie hieraan wordt gekoppeld. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst verwacht Opdrachtgever een flexibele instelling van Inschrijver. Het aantal ledigingen per adres kan bijvoorbeeld wijzigen. Wijzigingen worden doorgevoerd conform de afgegeven eenheidsprijzen (bij Inschrijving). Daarnaast geldt dat niet afgeprijsde onderdelen in het verlengde liggen van de afgegeven eenheidsprijzen bij Inschrijving.

Inschrijver geeft eenheidsprijzen af op het tabblad 'Invulblad tarieven'. Het prijzenblad berekent automatisch de prijzen op locatieniveau (tabbladen locaties) en de uiteindelijke totaalprijs inschrijving (tabblad TOTAALBLAD).

Het Prijzenblad is gebaseerd op de huidige situatie en aannames. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de ledigingsfrequenties en het aantal en/of soort inzamelmiddelen. Deze dienen enkel om te komen tot een vergelijkingsprijs (totaalprijs inschrijving).

De af te geven eenheidsprijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's en exclusief btw. In de eenheidsprijzen zijn o.a. opgenomen belastingen, (sociale) premies, administratieve- en secretariaatskosten, overhead, winst evenals alle overige kosten (zoals verpakingskosten, reiskosten, voorraadkosten, verwerkingskosten, transportkosten, reinigingskosten) als ook speciale tarieven voor weekenden, feestdagen e.d. Alle kosten dienen te worden verdisconteerd in de uitgevraagde eenheidsprijzen.

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Implementatieplan	25
Subgunningscriterium 2 Routekaart duurzaamheid	20
Subgunningscriterium 3 Dashboard	10
Subgunningscriterium 4 Casus best practice	15
Totaal	70 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subgunningscriterium 1 en/of 2 en/of 3 behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Implementatieplan

Opdrachtgever hecht waarde aan een voorspoedige overgangperiode van de huidige leverancier naar de nieuwe leverancier. Inschrijver beschrijft in een implementatieplan hoe hier invulling aan wordt gegeven. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de situatie ter plaatse en de planning van deze aanbesteding.

In het plan komen ten minste onderstaande onderwerpen aan bod:

- Uit- en inhuizing Inzamelmiddelen en afstemming met de huidige opdrachtnemer en facilitair coördinatoren;
- Tijdenpad (gespecificeerd per locatie) met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning tot ingangsdatum contract (1 november is start dienstverlening);
- Organisatie van rollen en verantwoordelijkheden bij Inschrijver tijdens de implementatieperiode;
- Welke inspanningen u van Opdrachtgever verwacht tijdens de implementatieperiode;
- Risico-inventarisatie: welke mogelijke risico's onderkent Inschrijver (binnen en buiten de invloedssfeer) en welke maatregelen treft Inschrijver om deze risico's te minimaliseren ten aanzien van de implementatie;
- Hoe Opdrachtnemer omgaat met het minimaliseren van overlast voor de gebruikers tijdens de migratie (uithuizing en inhuizing Inzamelmiddelen).

Voorwaarden:

Het implementatieplan wordt toegevoegd als bijlage D bij Inschrijving. Het plan omvat maximaal 2 A4 (exclusief planning). De overschrijding van het maximaal aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken

Beoordeling:

Opdrachtgever beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium.

Bij de beoordeling van het antwoord wordt gekeken naar:

- aansluiting bij (de gewenste situatie van) Opdrachtgever en mate van ontzorging;
- kwaliteit;
- haalbaarheid en realiseerbaarheid;
- duidelijkheid en volledigheid.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Routekaart duurzaamheid

Stel een Routekaart op van 2023 tot 2030 en laat hierin zien op welke wijze Inschrijver gaat realiseren dat de bedrijfsvoering ten aanzien van Reststromen in 2030 CO₂ neutraal is.

In de Routekaart komen ten minste de volgende onderwerpen aan bod:

1. De stappen die Inschrijver samen met Opdrachtgever voornemens is te zetten richting een circulaire economie, met als doel het stimuleren van hoogwaardig (her)gebruik van Reststromen en het realiseren van Reststromen preventie;
2. Een omschrijving hoe Opdrachtnemer voornemens is om te gaan met eventuele financiële opbrengsten uit ingezamelde Reststromen (richting Opdrachtgever);
3. Een omschrijving van de rolverdeling en bijbehorende verantwoordelijkheid voor beide partijen;
4. Tijdenpad routekaart met minimaal de volgende elementen:
 - Een omschrijving van de tussentijdse meetmomenten
 - Een omschrijving van het jaarlijks ijkmoment, status in relatie tot de ambitie
 - De eindsituatie na 6 jaar en respectievelijk 8 jaar
 - Omgang met eventuele tussentijdse aanpassingen in de aanpak.

Voorwaarden:

De routekaart wordt toegevoegd als bijlage E bij Inschrijving. De routekaart omvat maximaal 1 A4, exclusief tijdspad. De overschrijding van het maximaal aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling:

Opdrachtgever beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium.

Bij de beoordeling van het antwoord wordt gekeken naar:

- aansluiting bij (de duurzaamheidsambitie van) Fontys;
- relevantie in het kader van deze opdracht;
- haalbaarheid en realiseerbaarheid;
- duidelijkheid en volledigheid.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Dashboard

De Inschrijver stelt uiterlijk vier weken na ingangsdatum van de Overeenkomst een dashboard beschikbaar. Dit dashboard wordt onderdeel van de managementrapportage. Het dashboard is zowel voor de contractmanager als de coördinator duurzaamheid in te zien. Ten aanzien van duurzaamheid dienen de volgende onderdelen in het dashboard te zijn opgenomen:

- Prestatiewijzer Reststromen (dynamische grafiek) die de status van de Reststromen inzamelingsdoelstelling weergeeft;
- Inzicht (transparantie) in de omgang met Reststromen, de wijze waarop Reststromen worden gerecycled en hergebruikt en de effecten van de genomen maatregelen/voorzieningen;
- Inzicht in overige maatregelen die van invloed zijn op de CO₂-footprint bedrijfsvoering van Fontys.

Voorwaarden:

Opdrachtnemer dient te omschrijven of te visualiseren hoe aan bovenstaande punten invulling wordt gegeven. De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage F bij Inschrijving. De omschrijving omvat maximaal 1 A4. De overschrijding van het maximaal aantal pagina's wordt niet beoordeeld. De uitwerking dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Beoordeling

Opdrachtgever beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium.

Bij de beoordeling van het antwoord wordt gekeken naar:

- relevantie en toepasbaarheid in het kader van deze opdracht;
- leesbaarheid (makkelijk te interpreteren);
- duidelijkheid en volledigheid.

9.4.5. Subgunningscriterium 4 Casus best practice

Geef een voorbeeld van een best practice t.a.v. ketensamenwerking bij een andere Opdrachtgever. In de beschrijving komen ten minste de volgende onderwerpen aan bod:

- Vraagstuk ketensamenwerking;
- Betrokken stakeholders;
- Rol Inschrijver in de keten;
- Toepassing kennis en ervaring van Inschrijver;
- Resultaat;
- Leerpunten voor Inschrijver.

Voorwaarden:

De uitwerking wordt toegevoegd als bijlage G bij Inschrijving. De omschrijving omvat maximaal 1 A4. De overschrijding van het maximaal aantal pagina's wordt niet beoordeeld.

Beoordeling

Opdrachtgever beschouwt de beantwoording op dit gunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor dit subgunningscriterium.

Bij de beoordeling van het antwoord wordt gekeken naar:

- relevantie en toepasbaarheid in het kader van deze opdracht;
- kwaliteit;
- duidelijkheid en volledigheid.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als x^e , x^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief Bijlagen:
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Overzicht Inzamelmiddelen en frequenties
Bijlage 5	Fontys huisregels en ordemaatregelen
Bijlage 6	9R-model

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 - Implementatieplan (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 – Routekaart duurzaamheid (vrij format)
Bijlage F	Antwoord op subgunningscriterium 3 - Dashboard (vrij format)
Bijlage G	Antwoord op subgunningscriterium 4 – Casus best practice (vrij format)