

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
AFVALTRANSPORT- EN
VERWERKING**

**REFERENTIENUMMER
2021/FIT/EU/038**

<i>Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Afdeling</i>	Inkoop & Contractmanagement
<i>Opdrachtgever</i>	E.C.A. van Wijnbergen
<i>Auteur</i>	H. Dahhane
<i>Functie auteur</i>	Senior Inkoopadviseur
<i>Datum</i>	11-04-2022
<i>Versie</i>	Definitief
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	02623246/UO183-2022

Inhoud

BIJLAGEN	5
1. Inleiding	6
2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding	7
2.1. Hogeschool Rotterdam	7
2.2. Dienst Faciliteiten en Informatietechnologie	7
2.3. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	7
2.3.1. Percelen	8
2.4. Omschrijving huidige situatie	8
2.5. Omschrijving beoogde situatie en Visie	11
Hogeschool Rotterdam wenst één partij te contracteren voor het verwerken van verschillende afvalstromen binnen Hogeschool Rotterdam.	11
2.5.1. Visie	11
2.5.2. Doel: van afval naar grondstof	11
2.5.3. Proces	11
2.6. Akkoordverklaring 'Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding'	12
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	13
3.1. Algemene informatie	13
3.1.1. Contactpersoon	13
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	13
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	13
3.3. Planning	14
3.4. Schouw	14
3.5. Vragenronde	15
3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	15
3.7. Selectieonderzoek	16
3.7.1. Toets op compleetheid	16
3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	16
3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	17
3.7.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	17
3.8. Gunning en beoordelingssystematiek	17
3.8.1. Gunningcriterium	17
3.8.2. Beoordeling van het element 'Prijs'	17
3.8.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	18
3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	20
3.10. Voorlopige gunningsbeslissing	20
3.11. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	21
3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	21
3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	22
3.14. Randvoorwaarden	22
3.14.1. Eenmaal inschrijven	22

3.14.2.	Irreële of manipulatieve Inschrijving	22
3.14.3.	Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	23
3.14.4.	Taal	23
3.14.5.	Bedragen	23
3.14.6.	Gestanddoeningstermijn	23
3.14.7.	Rechten ontlenden aan gegevens	23
3.14.8.	Intellectueel eigendom	24
3.14.9.	Geheimhouding	24
3.14.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	24
3.14.11.	Klachtenregeling	24
3.15.	Akkoordverklaring 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	25
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
4.1.	Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst (deel I van het UEA)	26
4.2.	Gegevens over de ondernemer (deel II van het UEA)	26
4.3.	Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)	27
4.4.	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	27
4.4.1.	A. Geschiktheid	27
4.4.2.	B. Economische en financiële draagkracht	28
4.4.3.	Financiële en economische draagkracht	28
4.4.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	29
4.4.5.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	30
4.5.	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA)	30
4.6.	Slotverklaringen (deel VI van het UEA)	31
4.7.	Akkoordverklaring 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'	31
5.	Programma van Eisen	32
5.1.	Kwaliteit dienstverlening	32
5.2.	Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden	34
5.2.1.	Concepraamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	34
5.3.	Facturatie en betaaltermijnen	34
5.4.	Prijswijziging	35
5.5.	Communicatie en samenwerking	35
5.6.	Contractmanagement	35
5.7.	Akkoordverklaring 'Programma van Eisen'	36
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	37
6.1.	Wens 1 Duurzaamheid	37
6.2.	Wens 2 Dienstverlening	38
6.3.	Akkoordverklaring 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'	38
7.	Prijs	39

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Raamovereenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Referenties
3	Prijzenblad
4	Concept Raamovereenkomst
5	ARVODI2018
6	Communicatiematrix
7	Concept KPI
8	Verbeterplan

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet), het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Meer informatie over de Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor Afvaltransport- en verwerking en het eenmalig leveren van afvalscheidingsbakken. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen). Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het element 'Prijs' van het gunningcriterium aan de orde.

2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van Afvaltransport- en verwerking.

2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar
www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

2.2. Dienst Faciliteiten en Informatietechnologie

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De Opdracht wordt hoofdzakelijk uitgevoerd ten behoeve van de Dienst Faciliteiten en Informatietechnologie.

Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) ondersteunt de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire- en ICT diensten. De wensen en behoeften van de klant zijn daarbij het uitgangspunt. In een economie waarbij de focus op beleving en klantgerichtheid steeds belangrijker wordt in de aankoopbeslissing, is FIT van mening dat deze factoren een essentieel onderdeel van de dienstverlening dienen te zijn. Onze dienstverlening vormt de basis voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen, doordat ze zich welkom en thuis voelen.

2.3. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Hogeschool Rotterdam is op zoek naar een partner voor het hogeschool breed verwerken van diverse afvalstromen en het leveren van afvalscheidingsbakken voor de diverse locaties.

Gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst kunnen nieuwe locaties toegevoegd en locaties opgeheven worden. Aan de partij aan wie de Raamovereenkomst is gegund zal bij het toevoegen van een locatie gevraagd worden een (nadere) offerte uit te brengen. De prijzen en tarieven van een vergelijkbare locatie zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst, gelden bij het uitbrengen van (nadere)

offerte als maximaal te hanteren prijs en tarief. Op basis van een goedgekeurde Inschrijving wordt voor de desbetreffende locatie een Nadere opdracht verstrekt. Indien een locatie opgeheven wordt, dan zal dit zo spoedig als mogelijk met Opdrachtnemer gecommuniceerd worden. Beëindiging van de dienstverlening en facturatie door Opdrachtnemer voor een opgeheven locatie zal vervolgens per de eerste van het opvolgende kalenderkwartaal plaatsvinden. Het voortijdig beëindigen van een (deel) van de dienstverlening of een Nadere opdracht brengt voor Hogeschool Rotterdam geen extra financiële consequenties met zich mee.

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Raamovereenkomst met één (1) partij voor uitvoering van de Opdracht. Deze Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor twee jaar met een verlengingsoptie van twee keer maximaal 12 maanden. De verwachte ingangsdatum is 1 augustus 2022.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 210.000,00 (inclusief BTW) per jaar. De maximale geraamde waarde van de Raamovereenkomst incl. eventuele verlengingen bedraagt € 840.000,00 (inclusief BTW).

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Raamovereenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1. Percelen

Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Reden hiervoor is de omvang van de opdracht en de samenstelling van de markt.

2.4. Omschrijving huidige situatie

De verantwoordelijkheid voor afvalinzameling aan de bron ligt bij Hogeschool Rotterdam. Per locatie is er een afval inzamelplaats waar containers en eventueel andere accessoires gestationeerd zijn.

Overzicht van de huidige situatie per locatie:

Soort container	G.J. de Jongh weg	Rochu ssen straat	Museum park	Pieter de Hoog h	RDM	Wijn have n 99- 107	Wijn haven -Blaak	Kralings e Zoom	Max Euwe
Papiercontainer groot (660L)	3	22	9	X	3	3	3	11	3
Papiercontainer klein (240L)	16		29	5	14	14	30	24	
Papiercontainer vertrouwelijk 240L	24	24	26	2	2	8	4	15	4
Papiercontainer vertrouwelijk 660l	X	X	4	X	X	X	1	X	X
Perscontainer Bedrijfsafval	1 (eigendom)	1 (valt onder service kosten)	1 (huur)	X	X	X	X	1 (huur)	X
Perscontainer papier	X	X	1 (huur)	X	X	X	X	X	X
Bedrijfsafval container 770L	X	X	X	X	X	X	7	X	X
Bedrijfsafval container groot (660L)	1	X	5	X	X	12	X	X	X
Bedrijfsafval container klein (240L)	X	X	10	X	16	X	37	X	X
Bedrijfsafval container 1100L	X	X	X	X	9	X	X	4	1
Bedrijfsafval 1600L	X	X	X	2	X	X	X	X	X
Bedrijfsafval containers (2500L)	X	X	X	X	X	X	2	X	X
Bedrijfsafval containers (5000L)	X	X	X	X	X		1	X	X
Glascontainer (240L)	10	3	4	X	X	X	X	X	X

Gesloten hefcontainer hout 10m3	X	X	X	X	X	X	1	X	X
Open afzetcontainer Bedrijfsafval 20M3	X	X	X	X	X	1	X	X	X

Met de huidige leveranciers zijn afspraken gemaakt met betrekking tot ophaalfrequentie, containersoorten etc. De drie grootste afvalstromen zijn bedrijfsafval, papier/ karton en archiefmateriaal. Onderstaand een overzicht. **In bijlage 7 staan de openingstijden per locatie. De exacte ophaaltijden per locatie worden na gunning besproken en vastgelegd.**

	2019	2020	2021
Totaal Afval *	502.779 KG	203.896 KG	290.075 KG
Recycled:	21,7%	23,2%	22,1%
Papier recycling	71.967 KG (14,3%)	34.670 KG (13,1%)	52.458 KG (14,3%)
Archief materiaal	28.192 KG (5,6%)	14.657 KG (5,5%)	13.128 KG (3,5%)
Hout	5040 KG (1%)	660 (0,2%)	3.920 KG (1,1%)
Glas	3830 KG (0,8%)	1.210 (0,5%)	2.016 KG (0,5%)
Gevaarlijk afval		1.670 (0,6%)	3.187 KG (0,9%)
Grofvuil		8.800 (3,3%)	6.740 KG (1,8%)
Totaal studenten en medewerkers (fte)**:	42.738	42.442	43.654
Afval per student/medewerker:	11,76 KG	4,8 KG	6,64 KG

**De huidige leveranciers bewerken de volgende stromen niet, maar worden door andere partijen opgehaald:*

- Toner cartridges en/of afvalcontainers van multi functional printers;
- Sloopafval (waaronder asbest);
- Ziekenhuisafval (naalden);
- Elektronische ICT apparatuur (wordt ingeleverd bij ICT leverancier);
- (Huis)afval voor studentenhuysvesting;
- Vetput (andere leverancier).

***Bron: jaarverslag*

In het restafval zitten veel recyclebare stromen zoals koffiebekers, pmd en swill.

2.5. Omschrijving beoogde situatie en Visie

Hogeschool Rotterdam wenst één partij te contracteren voor het verwerken van verschillende afvalstromen binnen Hogeschool Rotterdam.

2.5.1. Visie

De visie Afvaltransport en –verwerking is een afgeleide van het duurzaamheidsprogramma [Samen Duurzaam](#) van Hogeschool Rotterdam.

Deze visie richt zich op dezelfde drie focusgebieden als het duurzaamheidsprogramma.

- Maatschappelijke veerkracht
- Circulaire economie
- Klimaatverandering

2.5.2. Doel: van afval naar grondstof

1. Het reduceren van afval door het maken van een afvalpreventieplan voor alle locaties van Hogeschool Rotterdam.

2. Volledige afvalscheiding bij de bron vanaf 2023. In 2021 werd 22% van het totale afval gescheiden. Om de afvalstromen volledig te scheiden en de processen te verbeteren, zijn de volgende methoden van belang:

- Reduce: het verminderen van afvalstromen
- Re-use: een product kan in dezelfde staat hergebruikt worden door een andere gebruiker
- Recycle: het opnieuw gebruiken van materialen
- Recover: Het terugwinnen van energie uit materialen

Randvoorwaarden hierbij zijn:

- Om de afvalstromen te scheiden, verminderen en de processen te verbeteren, zijn Reduce, Re-use, Recycle en Recover vier belangrijke pijlers;
- Voor het behalen van de gestelde doelen, is het een randvoorwaarde dat er voldoende afvalstations beschikbaar zijn op de locaties van Hogeschool Rotterdam;
- Het gedrag van de medewerkers en studenten en de gedragenheid door Instituten en Diensten moet veranderen om de gestelde doelen te kunnen behalen;
- De verschillende ketenpartners (cateraars/ schoonmaak) worden betrokken;
- FIT voert de regie in haar rol als opdrachtgever;
- Er dient voldoende tijd en budget beschikbaar te zijn voor benodigde investeringen;
- Organisatorische borging.

2.5.3. Proces

Scheiding bij de bron <i>Welke afvalstromen zijn er?</i>		
1. Papier	5. Hout	12. Sloopafval (waaronder asbest);
1a. Papier	6. Glas	13. Ziekenhuisafval (naalden);
1b. Karton	7. Chemisch afval	14. Elektronische ICT apparatuur

1c. Vertrouwelijk papier	8. Dierlijke afvalresten	15. (Huis)afval voor studentenhuysvesting
2. GFT/ Swill	9. Vloeibaar afval/ afvalwater	16. Vetput
3. PMD	10. Rest	
4. Koffiebekers	11. Toner cartridges en/of afvalcontainers van multi functional printers	

- Restafval wordt zoveel mogelijk beperkt door scheiding bij de bron.
- Op datgene wat na de scheiding aan restafval over is, vindt nogmaals na scheiding plaats en een check op recyclebare producten. Het is van belang dat zowel de energie die opgewerkt wordt bij het verbranden van afval, als de as die overblijft gebruikt kunnen worden.
- Elke medewerker/student van Hogeschool Rotterdam produceerde in 2019 gemiddeld per jaar 11,76 kg ^[1] afval (*Afvalbeleid HR, april 2020*). De ambitie om dit in 2023 met de helft te hebben verminderd, dus naar 5,88 kg afval per persoon per jaar, is door corona dichterbij gekomen. Met onze ketenpartners willen we ernaar streven dit de komende jaren nog verder te reduceren.

De dienst FIT wil een gezonde, hygiënische en prettige werk- en leeromgeving voor medewerkers, bezoekers en studenten van Hogeschool Rotterdam creëren en behouden.

In het kader van duurzaamheid wordt van de nieuwe leverancier verwacht dat er gedurende de contractperiode meegedacht wordt hoe onder andere de afvalstromen beperkt kunnen worden en hoe hergebruik kan worden bevorderd, hier wordt in de wensen dieper op in gegaan. De leverancier draagt zorg voor afvaltransport en -verwerking en de daaraan gerelateerde dienstverlening

2.6. Akkoordverklaring ‘Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding’

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 2: ‘Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding’.

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie
afdeling Inkoop & Contractmanagement
Hanan Dahhane
Tel: 0628651129
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via inkoop@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen.

3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	Maandag 11 april 2022
Aanmelden Schouw	Maandag 18 april 2022 10:00 uur
Schouw	Donderdag 21 april 2022 11:00 uur tot 12:30 uur
Sluitingsdatum indienen van vragen 1 ^e Nota	Maandag 2 mei 2022 voor 10:00 uur
Toezen 1 ^e Nota van inlichtingen	Maandag 9 mei 2022
Sluitingsdatum indienen van vragen 2 ^e Nota	Maandag 16 mei 2022 10:00 uur
Toezen 2 ^e Nota van inlichtingen	Vrijdag 20 mei 2022
Indienen Inschrijving	Dinsdag 31 mei 2022 voor 10:00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	Donderdag 16 juni 2022
Start rechtsbeschermingstermijn	Woensdag 6 juli 2022
Einde rechtsbeschermingstermijn	Woensdag 6 juli 2022
Start dienstverlening	Maandag 1 augustus 2022

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.4. Schouw

Ter toelichting op dit Beschrijvend Document nodigt de aanbestedende dienst Inschrijver uit om deel te nemen aan een schouw. Deze zal plaatsvinden op donderdag 21 april 2022 vanaf 11:00 uur waarbij drie locaties van de aanbestedende dienst zullen worden bezocht, te weten Academieplein, Rochussenstraat en Museumpark. De schouw heeft tot doel Inschrijver beter inzicht te geven in de verschillende locaties en de specifieke kenmerken daarvan.

Tijdens de schouw is het mogelijk om foto's te maken, tenzij anders wordt aangegeven. Het is mogelijk om vragen te stellen, echter kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. Alleen de vragen die worden ingediend met gebruikmaking van de berichtenmodule van TenderNed worden formeel beantwoord en maken onderdeel uit van de aanbesteding. De beantwoording ervan wordt opgenomen in een Nota van inlichtingen.

Om de schouw efficiënt te laten verlopen, verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om uiterlijk op de in de planning opgenomen datum zich aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Er worden maximaal twee vertegenwoordigers per Inschrijver toegelaten. De aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de namen van deze vertegenwoordigers bij de aanmelding bekend te maken.

Van de locaties Kralingse Zoom en RDM zullen beeldopnames worden gedeeld.

3.5. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)document(en) en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend geretourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend.

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.7. Selectieonderzoek

3.7.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüploade documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage 1
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie	Bijlage 2
104[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen	Vrij
105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage 3

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2021/FIT/EU/038. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.8. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.8.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 70% meeweegt en het element 'Prijs' voor 30%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 100 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 70 punten voor 'Kwaliteit' en 30 punten voor 'Prijs'.

3.8.2. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur en projectleider, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formule met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 7 Prijs.

Laagste prijs

----- x 30 punten = Score prijs

Aangeboden prijs

In onderstaande tabel zijn de prijsonderdelen en het maximaal aantal te behalen punten per prijsonderdeel weergegeven:

Omschrijving prijs	Maximaal te behalen aantal punten
Totaalprijs	30
<i>Totaal aantal te behalen punten</i>	<i>30</i>

Per Inschrijver wordt de behaalde score per prijsonderdeel opgeteld wat resulteert in de totale score op het element 'Prijs'. De totale score wordt afgerond op hele punten.

De aanbestedende dienst communiceert in de voorlopige gunning alleen de totale score voor het element 'Prijs'.

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijscriterium is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

3.8.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Percentage punten	Toelichting
0%	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
40%	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
60%	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
80%	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.
100%	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed en de uitwerking is van meerwaarde.

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
Duurzaamheid	35
Dienstverlening	35
Totaal aantal te behalen punten	70

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit leidt tot de gemiddelde score per wens. De gemiddelde scores worden afgerond op twee decimalen. Tevens wordt gezamenlijk de motivering vastgesteld.
- Per Inschrijving worden de gemiddelde scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op hele punten.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de gemiddelde scores per wens en de totaal score op het element 'Kwaliteit' van de Inschrijver.

3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' bij elkaar opgeteld om de totaalscore vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste wegingsfactor, te weten wens duurzaamheid, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens dienstverlening, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaal scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

3.10. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst.

3.11. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking

hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijz' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.14. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.14.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.14.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat

het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.14.3. **Vertrouwelijkheid en communicatieverbod**

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.14.4. **Taal**

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.14.5. **Bedragen**

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.14.6. **Gestanddoeningstermijn**

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.14.7. **Rechten ontlenen aan gegevens**

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.14.8. **Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.14.9. **Geheimhouding**

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.14.10. **Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden**

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.14.11. **Klachtenregeling**

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.15. Akkoordverklaring 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek'

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 3: 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek'.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier. De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Het betreft de delen II t/m VI van het UEA.

De voor deze aanbesteding geldende UEA is als invulformulier UEA op TenderNed beschikbaar. Het UEA geldt tevens als het formele bewijs van indienen van het verzoek tot Inschrijving. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.1. Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst (deel I van het UEA)

Deel I is reeds door de aanbestedende dienst ingevuld.

4.2. Gegevens over de ondernemer (deel II van het UEA)

In deel II van het UEA vult de Inschrijver een aantal gegevens in over zijn onderneming.

A. Gegevens over de ondernemer

De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

B. Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Deel B hoeft alleen ingevuld te worden indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK handelsregister. Bovendien is dan separaat een getekende volmacht nodig van de vertegenwoordigingsbevoegde.

C. Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

De Inschrijver dient hier per entiteit aan te geven waar een beroep op wordt gedaan. Daarnaast dienen alle entiteiten afzonderlijk een UEA in te dienen, waarbij alleen deel II A en B, deel III en deel VI ingevuld dienen te worden.

D. Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

De Inschrijver vermeldt hier de informatie uit deel II A en B en deel III, voor elke van de betrokken onderaannemers.

4.3. Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de Uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties, te weten:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde Uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

4.4. Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.4.1. A. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschriften Geschiktheidseisen:

4.4.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

4.4.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.4.1.3. Inschrijving in een relevant beroepsregister

Inschrijver is ingeschreven in een relevant beroepsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Het uittreksel Inschrijving in een beroepsregister dient **na voorlopige gunning** te worden ingediend.

4.4.2. B. Economische en financiële draagkracht

Eisen voor economische en financiële draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht.

4.4.3. Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.4.4. C. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referentie te voegen die voldoet aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft een opdracht die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving is uitgevoerd.
- Het betreft een opdracht op het gebied van afvalinzameling en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetentie moet terugkomen in de referentie:
 1. Aantoonbare ervaring met het ophalen en verwerken van diverse afvalstromen van een vergelijkbare instelling met een totale waarde van minimaal €80.000,00 inclusief BTW per jaar.
- Voor de kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole

De Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieuzorgsysteem

Inschrijver beschikt over een milieuzorgsysteem waarin de milieuaspecten van de bedrijfsvoering en de mogelijkheden voor vermindering van de milieubelasting vastgelegd zijn. Dit milieuzorgsysteem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 14001) door een certificerende instantie zoals bedoeld in artikel 2.97 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Veiligheid certificering

In het kader van veiligheid, gezondheid en milieu dient de Inschrijver, die ter uitvoering van de opdracht werkzaamheden verrichten, gedurende de looptijd van de overeenkomst VCA-gecertificeerd te zijn. De Inschrijver moet een geldig certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) hiervan kunnen verstrekken.

Archief- en datavernietiging

De Opdrachtnemer is gecertificeerd/ voldoet aan CA+ (certificeringsregeling voor archief- en datavernietiging) en/of DIN 66399 norm of gelijkwaardig. De gelijkwaardigheid van andere certificaten en/of normen dient door Opdrachtnemer te worden aangetoond.

Bewijsstukken: Certificeringen

De Inschrijver moet bij indiening van de Inschrijving iend de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen.

4.4.5. C. Technische en beroepsbekwaamheid

Met de ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij aan de gestelde kwaliteitsborgings-regelingen en normen met betrekking tot milieubeheer voldoet.

4.5. Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA)

Deel V van het UEA hoeft voor deze aanbesteding niet ingevuld te worden.

4.6. Slotverklaringen (deel VI van het UEA)

De UEA dient hier ondertekend te worden door Inschrijver.

De ondertekening dient te geschieden door de vertegenwoordiger die tekenbevoegd is voor de totale waarde van onderhavige Europese aanbesteding.

4.7. Akkoordverklaring ‘Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen’

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen’.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld.

5.1. Kwaliteit dienstverlening

De Inschrijver gaat akkoord met de onderstaande eisen:

Nummer	Inhoud
1	Opdrachtnemer zal zich altijd aan- en afmelden bij de receptie van een door Hogeschool Rotterdam nader te bepalen locatie (per adres wordt een locatie / ingang bepaald).
2	Opdrachtnemer is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de uit dit Programma van Eisen voortvloeiende werkzaamheden en te verlenen diensten uit te voeren en handelt hiernaar.
3	Opdrachtnemer ledigt en onderhoudt de inzamelmiddelen op reguliere werkuren; op werkdagen tussen 07.30 en 18:00 uur.
4	Opdrachtnemer voert de reguliere afvalstromen af op vaste, van tevoren overeengekomen, tijden. Indien Opdrachtnemer wenst af te wijken van het reguliere ledigingsmoment, kan dit uitsluitend na goedkeuring van Hogeschool Rotterdam.
5	Opdrachtnemer stelt inzamelmiddelen ter beschikking die nodig zijn om het geproduceerde afval te verzamelen en af te voeren voor verwerking.
6	Opdrachtnemer garandeert dat er te allen tijde voldoende inzamelmiddelen beschikbaar zijn, binnen de kaders van de beschikbaar gestelde ruimten van Hogeschool Rotterdam.
7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat defecten aan inzamelmiddelen en toebehoren binnen één (1) werkdag worden verholpen na melding. Indien reparatie niet mogelijk is, zorgt Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen voor een vervangend, gelijkwaardig inzamelmiddel.
8	Opdrachtnemer draagt zorg voor het reinigen of omwisselen van inzamelmiddelen in geval van reukoverlast, aangehecht vuil, graffiti en bekladding. Hiervoor worden uitsluitend niet milieubelastende reinigingsmiddelen gebruikt.
9	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het terrein van Opdrachtgever te allen tijde verzorgd wordt achtergelaten, met betrekking tot de met deze dienstverlening verband houdende aspecten. Hierbij dient Opdrachtnemer ook direct in te spelen op meldingen en/of klachten die opdrachtgever meldt bij Opdrachtnemer.
10	Het is voor Hogeschool Rotterdam mogelijk zowel digitaal als telefonisch lediging op afroep aan te vragen. De lediging vindt plaats op de volgende werkdag.
11	Verzoeken voor het plaatsen van nieuwe inzamelmiddelen worden via het FMIS systeem gecommuniceerd met Opdrachtnemer
12	Opdrachtnemer draagt zorg voor het gescheiden afvoeren van alle aangeboden afvalstromen. De gescheiden stromen worden zorgvuldig gescheiden gehouden en gescheiden opgeslagen in de milieustraat en gescheiden afgevoerd door Opdrachtnemer
13	Op verschillende locaties wordt door Opdrachtgever het chemisch afval ingezameld, gelabeld en klaargemaakt voor vervoer. Opdrachtnemer dient het chemisch afval op te halen, af te voeren en te verwerken op afroep

14	DUURZAAMHEID: Opdrachtnemer conformeert zich aan het Landelijk Afval Beheerplan (https://lap3.nl/beleidskader/)
15	DUURZAAMHEID: Bij de uitvoering van opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de EURO 6-norm (lichte voertuigen tot 3500 kg.) of Euro VI-norm (zware voertuigen vanaf 3500 kg) en aan de door de gemeente Rotterdam gestelde milieueisen . Indien Opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het wagenpark, voldoen deze voertuigen ook aan dit criterium of aan de voor dat moment meest actuele eisen.

	Vertrouwelijk papier
16	De Opdrachtnemer is gecertificeerd / voldoet aan CA+ (certificeringsregeling voor archief- en datavernietiging) en/of DIN 66399 norm of gelijkwaardig. De gelijkwaardigheid van andere certificaten en/of normen dient door Opdrachtnemer te worden aangetoond.
17	Bij vertrouwelijk papier (alle documentatie) wordt uitgegaan van het maximale vertrouwelijkheidsniveau, dat wil zeggen contracten, personeelsdossiers, studentendossiers, IP. Daarmee valt het onder Klasse 3, P4: maximale grootte van 160mm2, bijvoorbeeld 4mm x 40mm.
18	Registratie (logging) vindt plaats vanuit Opdrachtnemer dat vernietiging van documenten heeft plaatsgevonden. Opdrachtnemer verstrekt hiervan een Certificaat van Vernietiging.
19	De inzamelmiddelen voor vertrouwelijk papier dienen te allen tijde middels een door Opdrachtnemer met Opdrachtgever tijdig vooraf afgestemde vaste planning te worden geledigd. In verband met privacy vereisten dienen deze inzamelmiddelen te allen tijde op de geplande dag te worden geledigd. Deze middelen mogen niet langer dan een dag buiten staan.

	Personeel
20	Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) en een vaste vervanger aan. De accountmanager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.
21	Opdrachtnemer informeert Hogeschool Rotterdam tijdig indien er sprake is van opvolging/ vervanging van de vaste contactpersoon, uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Hogeschool Rotterdam en de gemaakte afspraken.
22	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding zodat zij duidelijk herkenbaar zijn als uw medewerkers. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
23	Opdrachtnemers medewerkers gaan als een goed huisvader om met de eigendommen van Hogeschool Rotterdam.
24	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet beschikken over de noodzakelijke papieren die verband houden met het bedienen van materiaal en zijn VCA gecertificeerd.

25	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet houden zich op locatie van Hogeschool Rotterdam aan de huisregels van Hogeschool Rotterdam
----	---

5.2. Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2022. De aanbestedende dienst sluit een Raamovereenkomst met één Inschrijver voor een periode van twee (2) jaren met 1 augustus 2023 als einddatum. Tevens wordt een optie tot verlenging van twee (2) maal twaalf (12) kalendermaanden in de overeenkomst opgenomen.

5.2.1. Conceptraamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een conceptraamovereenkomst (Zie Bijlage 4) en de ARVODI2018 (Zie Bijlage 5) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de conceptraamovereenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de conceptraamovereenkomst of de ARVODI2018 dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de conceptraamovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de conceptraamovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

5.3. Facturatie en betaaltermijnen

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt de aanbestedende dienst de volgende eisen.

	Facturatie
26	Facturatie vindt plaats op basis van de, in het prijzenblad opgenomen, tarieven.
27	De Opdrachtnemer dient de facturen, bij voorkeur in XML of anders in PDF, te versturen aan: facturen@hr.nl onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en indien van toepassing het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder. Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.
28	Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats per locatie/kostenplaats
29	De factuur specificeert in ieder geval [per locatie de ophaalfrequentie (indien van toepassing), aantal gehuurde items, maandtarieven, losse opdrachten factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en het BTW-bedrag.

5.4. Prijswijziging

	Prijs
30	De opgegeven prijzen zijn vast gedurende het eerste contractjaar. Daarna kunt u per jaar een prijsverhoging voorstellen met als maximum het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Als basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van een gemiddelde van 12 maanden waarvan twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de (Raam)Overeenkomst is ingegaan als laatste maand kan worden beschouwd. (Voorbeeld ingang overeenkomst is 1-5-2022, dan mag er vanaf 1-5-2023 geïndexeerd worden. Het gemiddelde van de maanden april 2022 t/m maart 2023 wordt hiervoor gebruikt.)
31	Het voornemen tot prijsverhoging mag tot drie maanden na de maand waarin de (Raam)Overeenkomst is ingegaan worden voorgesteld.
32	De prijsverhoging worden niet met terugwerkende kracht verwerkt.

5.5. Communicatie en samenwerking

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel. Aan dit aspect worden daarom de volgende eisen gesteld. Deze eisen worden zijn opgenomen een concept communicatiematrix (zie Bijlage 6). Na definitieve gunning wordt de communicatiematrix verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

5.6. Contractmanagement

Hogeschool Rotterdam werkt met een KPI (kritische prestatie indicatoren) overzicht. Na gunning worden de KPI's in overleg met Opdrachtnemer definitief vastgesteld. Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 7. Na definitieve gunning wordt de KPI verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden gemeten en geëvalueerd. De Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam overleggen op regelmatige basis met elkaar over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de dienstverlening.

De Opdrachtnemer houdt managementinformatie bij over de dienstverlening waaronder: response- en doorlooptijden, advisering, uitvoering, aanvullende diensten, afhandeling van klachten, kosten per locatie, etc.

Het niet nakomen van een vastgestelde KPI kan aanleiding zijn om de Raamovereenkomst te ontbinden.

	Contractmanagement
33	Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer zijn samen verantwoordelijk voor het actueel houden van de KPI's.
34	Gedurende de contractperiode zal Hogeschool Rotterdam per kwartaal de resultaten vastleggen die Opdrachtnemer heeft behaald op de KPI's over het afgelopen kwartaal.
35	Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen: - Dienstverlener dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen (conform het format welke als bijlage 10 is toegevoegd). - Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in gebreke wordt gesteld. - Dienstverlener dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in. - Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in verzuim is. Hogeschool Rotterdam kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Dienstverlener in verzuim is.
36	Om de door de Opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, levert de Opdrachtnemer digitaal 1 keer per kwartaal uiterlijk de 10^e van de volgende maand, uitgesplitst in maanden, een management- rapportage, waarin minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen: • Aantal liters/ kg en totaalgewicht per afvalstroom, per maand, uit te splitsen per locatie • Aantal ledigingen per afvalstroom, per maand, uit te splitsen per locatie • Kosten per afvalstroom, per maand, uit te splitsen per locatie • Percentage ten opzichte van het totaal van alle afvoerstromen • Recyclepercentage, uit te splitsen per locatie en per afvalstroom • Opbrengsten per maand, per afvalstroom, uit te splitsen per locatie • Verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisering en verbetering in de uitvoering van de werkzaamheden.
37	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van de in de communicatiematrix (bijlage 6) vastgestelde overleggen, het opstellen en vooraf toezenden van een agenda en het opleveren van de gespreksverslagen binnen vijf werkdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden.

5.7. Akkoordverklaring 'Programma van Eisen'

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in hoofdstuk 5: 'Programma van Eisen'.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit heeft tot gevolg dat haar inkopen zo duurzaam mogelijk moeten zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Ook streeft Hogeschool Rotterdam naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering, hiervoor zijn in de 'Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam' drie focusgebieden benoemd; klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- Inschrijver geeft per subgunningscriterium het verlangde antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- De Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte Arial 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Pagina's die het maximum aantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document met bijbehorende stukken.
- De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.1. Wens 1 Duurzaamheid

Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit heeft tot gevolg dat haar inkopen zo duurzaam mogelijk moeten zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Ook streeft Hogeschool Rotterdam naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering, hiervoor zijn in de 'Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam' drie focusgebieden benoemd; klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen.

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam uw visie op het thema duurzaamheid:

- Benoem welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van duurzaamheid heeft genomen en met welk beoogd resultaat.
- Op welke wijze sluiten deze maatregelen aan bij de focusgebieden klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie van Hogeschool Rotterdam?
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie advies geeft en gaat bijdragen aan het verminderen van de hoeveelheid afval, het verhogen van het percentage hergebruikt en gerecycled afval en de CO2 reductie van Hogeschool Rotterdam.
- LAP3 (overheidsafvalbeheersplan) is van kracht t/m 2023. Welke veranderingen voorziet inschrijver over de gehele keten met het oog op het toekomstige Circulair Materialenplan (CMP), de opvolger van LAP3. Hoe speelt inschrijver hierop in en welke risico's/mogelijkheden worden hierin voorzien?
- Formuleer zelf een KPI op de wens Duurzaamheid, deze wordt meegenomen in het KPI Dashboard (zie bijlage 7).

Beoordeling:

Uw antwoord op deze wens bestaat uit maximaal twee (2) A4 pagina's.

Uw visie op duurzaamheid wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de toelichting het beste aansluit bij duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam; (Zie 2.5.Omschrijving beoogde situatie en Visie)
- De mate waarin de beschreven maatregelen een relevante bijdrage leveren aan de verduurzaming van Hogeschool Rotterdam;
- De wijze waarop inschrijver inspeelt op de CMP.
- De mate waarin de opgestelde KPI SMART is geformuleerd en aansluit bij de eerdere beantwoording m.b.t. duurzaamheid.

6.2. Wens 2 Dienstverlening

Hogeschool Rotterdam heeft voor ogen om dit jaar over te gaan tot volledige afvalscheiding en is benieuwd op welke wijze Inschrijver dit gaat implementeren. Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam een plan van aanpak hoe Inschrijver in samenwerking met Hogeschool Rotterdam te werk gaat bij het implementeren en uitvoeren van de dienstverlening. In het plan wordt ten minste ingegaan op:

- Een beschrijving van alle benodigde processtappen vanaf gunning tot en met uitvoering van de dienstverlening, inclusief tijdslijn, rollen, taken en verantwoordelijkheden van zowel Inschrijver als Hogeschool Rotterdam.
- De wijze waarop de communicatie met Hogeschool Rotterdam tijdens de implementatieperiode wordt georganiseerd, inclusief frequentie, doel en wijze van communiceren.
- Een beschrijving van de implementatie met betrekking tot het afval scheiden, inclusief middelen, communicatie randvoorwaarden en risico's.
- Visie omtrent ondersteuning communicatie naar studenten.
- De wijze waarop Hogeschool Rotterdam wordt ontzorgd.
- Een risicoanalyse, inclusief bijbehorende beheersmaatregelen.

Beoordeling:

Uw antwoord op deze wens beslaat maximaal drie (3) A4 pagina's.

Hogeschool Rotterdam beoordeelt uw antwoorden op bovenstaande vragen aan de hand van deze criteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Inzage in alle proces stappen;
- Projectorganisatie van Inschrijver en samenwerking Hogeschool Rotterdam;
- Inzage in het communicatieproces;
- Mate waarin Hogeschool Rotterdam ontzorgd wordt;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

6.3. Akkoordverklaring 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 6: 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'.

7. Prijs

Onderstaand treft de Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekening.

Inschrijver hanteert een all-in prijs exclusief BTW. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen. Onderstaand een niet-limitatieve opsomming van kosten die hieronder worden verstaan: huur, verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, transportkosten die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Bijlage 3 Prijzenblad' en deze als PDF of Excel document te uploaden.