

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor levering en diensten met betrekking tot Afvalverwerking
ten behoeve van
Werkom
Projectnummer 11307/TB

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC; Camiel Prevoo LL.M. en Tamara Boekestijn
In opdracht van	:	Werkom, Purmerend
Datum	:	2 september 2022

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPPENLIJST	3
1. INLEIDING	3
1.1	Algemeen 3
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	4
1.3.2.1. Keuze procedure	6
1.3.2.2. Indeling in percelen	7
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1. Contractpartij	7
1.4.2. Rol van Het NIC	7
1.4.3. Klachtenafhandeling	7
1.5 Planning	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Schouw	10
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4 Voorwaarden	11
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	15
3.2.4. Onderaanneming	15
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	16
4.1 Eisen en wensen	16
4.3 Overige gegevens en Bijlagen	16
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1 Beoordelingsprocedure	18
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	18
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	20
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	23
5.2 Gunningprocedure	25
BIJLAGEN	26

BEGRIPPENLIJST

In dit Beschrijvend document worden de volgende begrippen gebruikt:

Aanbestedende dienst: een semipublieke of publieke organisatie die aanbestedingsplichtig is. In het kader van onderhavige aanbesteding is dit Werkom.

Afvalinzamelingsmiddelen: alle middelen die ingezet kunnen worden ten behoeve van het gescheiden inzamelen van diverse soorten afval. Denk hierbij aan prullenbakken, containers en dergelijke objecten. Deze kunnen zowel binnen (gebouwen) ingezet worden, alsook buiten (gebouwen).

Afvalstromen: de stromen qua afval (papier, karton, restafval en dergelijke) die ingezameld worden middels afvalinzamelingsmiddelen en welke periodiek geledigd dienen te worden.

Afvoeren: het afvoeren van afval zonder dat daarvoor een afvalinzamelingsmiddel gebruikt wordt.

Inschrijver: een (markt)partij die een inschrijving voor wat betreft onderhavige aanbesteding indient.

Ledigen: het leegmaken van een afvalinzamelingsmiddel en het afval dat daaruit voortkomt afvoeren.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document betreft de **Europese openbare procedure** voor levering en diensten ten aanzien van Afvalverwerking voor Werkom, hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 11307/TB.

In deel A treft u een beschrijving aan van de Aanbestedende dienst en van de onderhavige aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als Bijlagen deel uit van dit Beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Werkom bestaat sinds 1 januari 2018 als op zichzelf staande organisatie. Het politieke besluit daartoe werd enkele maanden eerder genomen door de gemeenteraden van gemeenten Zaanstad en Purmerend, respectievelijk.

Werkom is een bundeling van kracht en kennis. Het merendeel van de werkzaamheden van BaanStede, het voormalig SW-bedrijf van de regio Zaanstreek-Waterland, zijn overgegaan naar Werkom. Daarnaast zijn ook vele taken (en menskracht) op participatiegebied, waarbij de grootste focus op het deel Werk ligt, van de gemeenten Zaanstad en Purmerend overgegaan naar Werkom.

Werkom werkt, voor werkgevers en werkzoekenden, met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt die na een traject bij Werkom een duurzame baan kunnen vinden. Werkom is het werkleerbedrijf van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. De organisatie is vernieuwend en volop in ontwikkeling. Als vraag en aanbod op de arbeidsmarkt elkaar niet vinden, zorgt Werkom voor verbinding. Dat wordt gedaan in samenwerking met werkzoekenden, werkgevers, maatschappelijke organisaties en gemeenten.

Om mensen goed voor te bereiden op een baan bij de werkgever, worden er o.a. opleidingstrajecten, taaltrainingen, aanleren van arbeidsritme en sollicitatietrainingen aangeboden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van onze eigen werkleerbedrijven én van trajecten bij het bedrijfsleven. Zo wordt er samen gewerkt met alle partijen aan een toekomst, waarin iedereen kan groeien. Bedrijven die mensen kansen willen bieden kunnen bij Werkom altijd terecht voor informatie, begeleiding en advies. Voor alle locaties van Werkom verwijst Werkom u graag naar Bijlage 4.B Overzicht afvalstromen en overzicht hoofd- en nevenlocaties Werkom.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1. *Huidige situatie*

De aanbestedende dienst kent momenteel geen beleid ten aanzien van afval(verwerking). Er zijn meerdere partijen gecontracteerd zonder dat er vanuit Aanbestedende dienst centrale regie plaatsvindt. De afvalstromen zijn divers; denk daarbij aan SWILL (groenafval), restafval, papier, karton en dergelijke afvalstromen, welke ook weer middels diverse afvalinzamelingsmiddelen worden verzameld.. De lediging van afvalinzamelingsmiddelen geschiedt via diverse gecontracteerde leveranciers.

De huidige interne afvalstromen (zie hiervoor Bijlage 4.C) zijn, qua afvalinzamelingsmiddelen, verdeeld over het gehele pand. Voor de huidige situatie voor wat betreft de afvalstromen en de afvalinzamelingsmiddelen die daarvoor gebruikt worden, verwijzen wij u graag naar Bijlage 4.B Overzicht afvalstromen en overzicht hoofd- en nevenlocaties Werkom. De inrichting en het aantal afvalinzamelingsmiddelen is momenteel niet juist afgestemd op de hoeveelheden afval.

1.3.2. *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

Onderhavige Opdracht betreft het inrichten van de afvalstromen alsmede het inzamelen en verwerken van bedrijfsafval voor Aanbestedende dienst. Het gaat daarbij om het hoofdkantoor en de zeven nevenvestigingen. Middels deze aanbesteding wenst de Aanbestedende dienst een Inschrijver te selecteren en te contracteren, die het beste in staat is invulling te geven aan de scope - en de doelstelling van de opdracht middels de meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Een onderdeel van het ontzorgen van Aanbestedende dienst is het door Inschrijver aanbieden van duurzame afvalinzameling voor het bedrijfsafval. Verder verwacht de Aanbestedende dienst optimalisatie in het gehele proces rondom het inrichten, afvoeren en registreren van afval.

Daarnaast is van belang dat deze zo goed mogelijk gerealiseerd wordt binnen de gestelde kaders en ook binnen vigerende (Nederlandse) wet- en regelgeving. Daarbij wenst de Aanbestedende dienst optimaal gebruik te maken van de kennis en kunde die bij de marktpartijen aanwezig is én wenst Aanbestedende dienst een samenwerking aan te gaan waarbij de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd in het afvoeren van afvalstromen. Tot slot betreft de Opdracht ook het in-/verzamenen en afvoeren van wegwerpkoffiebekers.¹

De Aanbestedende dienst is voornemens om één Inschrijver te contracteren voor de uitvoering van deze Opdracht.

Hieronder opsommend een specificatie van de leveringen en diensten met betrekking tot de scope van de opdracht:

- Levering van afvalinzamelingsmiddelen voor extern en intern gebruik (rollende afvalinzamelingsmiddelen, afzet-afvalinzamelingsmiddelen, SWILL-bakken, gescheiden afvalstations op de diverse kantoorvestigingen van Aanbestedende dienst, etc.).
- Periodiek ledigen van de afvalinzamelingsmiddelen voor de diverse afvalstromen.
- Op afroep ledigen van de afvalinzamelingsmiddelen voor de diverse afvalstromen.
- Afvoeren van groenafval.
- Afvoeren van elektradraad.
- Afvoeren van geperst plastic voortkomende uit de afvalperscontainer voor plastic.

De volgende zaken vallen buiten de scope van de opdracht:

- Afvoeren en verwerken van een vat afgewerkte (motor)olie. Deze wordt éénmaal per jaar gelegeerd door een andere gecontracteerde partij.
- Afvoeren en verwerken van diverse (lege) jerrycans voor motorbrandstof. Deze worden separaat opgehaald en afgevoerd.
- Afvoeren van inkttoners, inktcartridges en alle gerelateerde zaken met betrekking tot printen. Deze gaan retour richting de leverancier.
- Afvoeren van accu's in diverse soorten en maten. Deze worden voor diverse doeleinden gebruikt.

Samenvattend voorziet de gewenste situatie in een verbetering van dienstverlening op het gebied van:

- Inrichting van interne afvalstromen.
- Verduurzaming en hergebruik van afval.
- Efficiënte planning en realisatie.
- Reductie van facturatie (door middel van maandelijkse facturatie).
- Transparantie in kosten - en opbrengsten van afval.
- Heldere managementrapportages.
- Voldoen aan vigerende (Nederlandse) wet- en regelgeving.

Na implementatie zijn de volgende doelstellingen gerealiseerd:

- Het realiseren van een duurzame - en maatschappelijk verantwoorde oplossing. Daarbij dient sprake te zijn van een gescheiden afvalinzameling voor zowel kantoor als voor inzamelmethodes buiten kantooromgevingen, een duurzame verwerking of benutting als aantoonbaar nieuwe grondstof en de inzet

¹ <https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuws/2022/03/29/minder-wegwerpplastic-voor-een-schoner-milieu>

van (transport)middelen die het milieu zo min mogelijk belasten. Dit betreft zowel de hoofdlocatie van Aanbestedende dienst alsook de nevenlocaties zoals beschreven Bijlage 4.B Overzicht afvalstromen en overzicht hoofd- en nevenlocaties Werkom.

- o Inschrijver de Aanbestedende dienst gedurende het contract begeleid in haar transitie naar het verduurzamen van afvalstromen. Daarnaast het opnieuw inrichten van de interne afvalstromen bij Aanbestedende dienst.
- o Borging van veiligheid voor opslag en vervoer van de afvalstromen, met het oog op het milieu en de gestelde wet – en regelgeving.
- o Een efficiënte bedrijfsvoering zoals korte en heldere communicatiemiddelen, het eenvoudig en snel kunnen afroepen van lediging en het voeren van een toegankelijke, sluitende, duidelijke en betrouwbare administratie waarin de juiste gegevens zijn vastgelegd. Vanuit milieuoogpunt hecht de Aanbestedende dienst waarde aan een verdere digitalisering van dit proces.

Beschrijving van de overeenkomst

De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als een Overheidsopdracht in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Genoemde overeenkomst zal worden aangegaan voor een looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot tweemaal een eenzijdige verlenging van één (1) jaar. De totale maximale duur van de Overeenkomst is daarmee vier (4) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2023. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 1 januari 2025, zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door de Aanbestedende dienst is vereist. Indien Aanbestedende dienst de overeenkomst wil verlengen, dan maakt zij dit uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk kenbaar aan Inschrijver.

Omvang van de overeenkomst

De geraamde waarde van de overeenkomst is € 270.000,-. Als optie tot uitbreiding van onderhavige Opdracht wordt € 54.000,- gereserveerd en daarmee komt de maximale waarde van onderhavige Opdracht op € 324.000. Deze maximale waarde is gebaseerd op een additionele 20% van de geraamde waarde (€ 270.000,-) boven op de geraamde waarde. Deze reservering ad 20% heeft als doel om onvoorziene kosten op te kunnen vangen en met eventuele veranderingen flexibel om te kunnen gaan.

De aantallen/tonnages/hoeveelheden aan afval is afhankelijk van de werkzaamheden die Aanbestedende dienst uitvoert. Aan alle in dit Beschrijvend document en gerelateerde Bijlagen genoemde aantallen/tonnages/hoeveelheden aan afval kunnen geen rechten, in welke vorm dan ook, worden ontleend. Van Inschrijver wordt flexibiliteit verwacht voor wat betreft het op- en afschalen van de dienstverlening in het kader van onderhavige aanbesteding. Het spreekt voor zich dat Aanbestedende dienst zo zorgvuldig mogelijk de opdrachtwaarde geraamd heeft en alle gegevens die bij Aanbestedende dienst bekend zijn, verwerkt zijn in onderhavige aanbesteding. Aanbestedende dienst wil daarnaast graag met de leverancier in overleg, mocht de realiteit afwijken van het beeld dat in onderhavige aanbesteding geschetst wordt, om tot een zo goed – en passend mogelijke oplossing te komen.

1.3.2.1. Keuze procedure

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

- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst;
- Het onderwerp van deze aanbesteding is niet dermate complex dat een voorselectie vereist is;
- De Aanbestedende dienst verwacht dat het aantal potentiële Inschrijvers beperkt blijft. De Aanbestedende dienst vermeldt graag dat het MKB niet uitgesloten wordt.

1.3.2.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De opdracht is naar zijn aard niet deelbaar;
- In verband met het beheer wil de Aanbestedende dienst één overeenkomst sluiten.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De Aanbestedende dienst is Werkom en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor onderhavige Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van - en procesbegeleider voor de Aanbestedende dienst. De coördinatie en de uitvoering van de aanbesteding wordt verricht door Het NIC.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Camiel Prevoo LL.M.	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 18 72 19 46	<i>Mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Tamara Boekestijn	<i>Functie</i>	Senior consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 10 74 95 99	<i>Mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt om in te loggen of om documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: klachten@werkom.nl t.a.v. de heer M. Douna.

Alle binnengekomen klachten worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator. Deze neemt de klacht in behandeling. Deze voert vervolgens de volgende stappen uit:

- Beoordeling van de ontvankelijkheid van de klacht
- Toewijzen van de klacht aan een afhandelaar toe en stemt de afhandelingstermijn af;
- De indiener een ontvangstbevestiging toesturen en informeert deze over de vermoedelijke reactietijd als de klacht niet binnen twee werkdagen kan worden afgehandeld.

Wanneer de indiener niet akkoord gaat met de conclusie(s), heroverweegt de afhandelaar deze en probeert hij tot een aanvaardbare uitkomst te komen met de indiener. Lukt dit - ook na intern overleg bij Aanbestedende dienst - niet, dan geeft de afhandelaar de klacht terug aan de klachtencoördinator.

De klachtencoördinator legt de klacht voor aan de directeur, die een standpunt bepaalt en de indiener hierover informeert.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit Beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder treft u de planning aan van de aanbesteding. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve - en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend; derhalve kunt u hieraan geen rechten in welke vorm dan ook aan ontleen.

Publicatiedatum TenderNed	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. Bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
Donderdag 22 september 2022 14:00 uur	Schouw op de hoofdlocatie en één nevenlocatie van Werkom. De nevenlocatie die geschouwd wordt is: Kwadijkerkoogweg 1C , 1442 LA, Purmerend
<i>Donderdag 29 september 2022 14:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit Beschrijvend document</i>
Dinsdag 4 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>Dinsdag 11 oktober 2022 14:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit Beschrijvend document</i>
Dinsdag 18 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>Donderdag 3 november 14:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Donderdag 3 november 2022 tot en met dinsdag 15 november 2022	Evaluatie inschrijvingen
Woensdag 23 november 2022	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
Donderdag 24 november 2022 tot en met woensdag 14 december 2022	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.

1 januari 2023

Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 6).

2.2 Schouw

De schouw stelt alle geïnteresseerde partijen in staat om eventuele vragen te stellen en om een duidelijk beeld te krijgen van de actuele/feitelijke situatie op de hoofdlocatie van Aanbestedende dienst en één nevenlocatie. De nevenlocatie die geschouwd wordt, heeft de volgende (adres)gegevens: Kwadijkerkoogweg 1C, 1442 LA, Purmerend. Daarnaast zal er gelegenheid zijn om vragen te stellen over de eerder gegeven antwoorden op de reeds gestelde vragen. De vragen en antwoorden zullen in een Nota van Inlichtingen aan alle geïnteresseerden beschikbaar worden gesteld. Aanvullende vragen kunnen enkel en alleen, vóór de sluiting van de termijn voor het indienen van vragen, gesteld worden via het daarvoor beschikbare format.

De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "*Schouw*", waarbij er namens de Aanbestedende dienst twee personen aanwezig zullen zijn. Mocht de schouw onverhoopt geen doorgang vinden, wordt u hiervan tijdig op de hoogte gesteld. Vanuit Het NIC (adviseur en procesbegeleider) zullen vragen, die tijdens de schouw gesteld worden, in Nota van Inlichtingen I verwerkt worden. Het is toegestaan om foto's te maken tijdens de schouw; echter is het strikt verboden om personen/medewerkers van Aanbestedende dienst herkenbaar op beeld vast te leggen. Aanbestedende dienst vraagt u vriendelijk hiermee rekening te houden.

Indien u van de uitnodiging voor de schouw gebruik wilt maken, dan dient u **uiterlijk maandag 19 september 2022 voor 16:00** een bericht via TenderNed te versturen, door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal twee personen).

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de Aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die door een rechtsgeldige vertegenwoordiger/bevoegde vertegenwoordiger dienen te worden ondertekend, moeten voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Indien daartoe verzocht dient Inschrijver binnen zeven werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform Bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te (waar)borgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval: een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsrisico's;

- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij/zij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

Het moment van opdrachtverstrekking van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum (*3 november 2022*). Inschrijvingen waarvan de referenties niet voldoen aan de gestelde voorwaarden, voldoen niet aan de geschiktheidseisen en worden derhalve niet verder beoordeeld. Voorgenoemde inschrijvingen komen dan ook niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: *Leveren en ledigen van afvalinzamelingsmiddelen voor gelijkwaardige afvalstromen.*
- Kerncompetentie 2: *Inrichten van interne, gescheiden afvalstromen en leveren van afvalinzamelingsmiddelen ten behoeve van de interne afvalstromen.*

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

Kerncompetentie 1. *Leveren en ledigen van afvalinzamelingsmiddelen voor gelijkwaardige afvalstromen.*

Door middel van het overleggen van één referentie dient Inschrijver aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot het leveren en ledigen van afvalinzamelingsmiddelen voor gelijkwaardige afvalstromen.

Kerncompetentie 2. *Inrichten van interne, gescheiden afvalstromen en leveren van afvalinzamelingsmiddelen ten behoeve van de interne afvalstromen.*

Door middel van het overleggen van één referentie dient Inschrijver aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot het inrichten van interne afvalstromen en het leveren van afvalinzamelingsmiddelen voor afval.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 43.000,-. Dit is alleen van kracht/van toepassing op kerncompetentie 1.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Aanbestedende dienst te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen.
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de Aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van Inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen.

Eisen aan de maatregelen inzake Veiligheid, Gezondheid en Milieu en VHIB-registratie

- Inschrijver verklaart met het indienen van zijn inschrijving in het bezit te zijn van een geldige VCA* - of VCA** certificering of aantoonbaar gelijkwaardig. De bewijsstukken (bijvoorbeeld een kopie van een geldig certificaat) dienen door inschrijver binnen zeven dagen te worden overgelegd na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.
- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de ISO-4001 norm. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver verklaart met het indienen van zijn inschrijving te voldoen aan de Regeling Inzamelaars, Vervoerders, Handelaars en Bemiddelaars van afvalstoffen (VHIB). Inschrijver dient op het moment van inschrijving over een (geldig) VHIB-nummer te beschikken en op de VHIB-lijst geplaatst te zijn.

Eisen aan het verwerken van vertrouwelijk papier

- Inschrijver verklaart met het indienen van zijn inschrijving op het moment van inschrijving te beschikken over een geldig CA+ certificering ten behoeve van het vernietigen van archief en datadragers.

Eisen aan outillage, materieel, materiaal en technische uitrusting

Inschrijver dient te beschikken over voldoende (gekwificeerd) personeel, outillage, materieel, materiaal en technische uitrusting om de Opdracht binnen de gestelde termijnen op te kunnen leveren en te realiseren. Indien de Aanbestedende dienst, middels een schriftelijk daartoe strekkend verzoek, een verklaring van Inschrijver wenst, dient Inschrijver genoemde verklaring op te leveren die geheel feitelijk is en waarin tenminste het volgende vermeld wordt:

- De gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van de onderneming van Inschrijver en de omvang van het kaderpersoneel gedurende de laatste drie jaar;

- De outillage, het materieel, het materiaal en de technische uitrusting waarover de Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht beschikt.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

3.2.4 Onderaanneming

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient Inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

De volgende kritische taken als bedoeld in artikel 2.95 Aanbestedingswet dienen te worden uitgevoerd door Inschrijver zelf, of indien Inschrijver een samenwerkingsverband van ondernemers is, door een deelnemer aan dat samenwerkingsverband. Onderaanneming voor deze taken is niet toegestaan en zal leiden tot het niet in aanmerking komen voor gunning van de inschrijving:

Kerncompetentie 1. *Het leveren en ledigen van afvalinzamelingsmiddelen voor gelijkwaardige afvalstromen.*

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 4.A Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast, door het indienen van een inschrijving op deze aanbesteding, automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen waaronder alle contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op Bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit Beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de Aanbestedende dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst, concept nadere overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekendgemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn derhalve dan ook op geen enkele manier van toepassing.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.3 Overige gegevens en Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen deel uit van dit Beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel A Beschrijvend document Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor levering en diensten met betrekking tot Afvalverwerking ten behoeve van Werkom Projectnummer 11307/TB (dit document);

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4.A Programma van Eisen;

Bijlage 4.B Overzicht afvalstromen en overzicht hoofd- en nevenlocaties Werkom;

Bijlage 4.C Overzicht huidige situatie + plattegrond hoofdlocatie Werkom;

Bijlage 5.A Conceptovereenkomst;

Bijlage 5.B Algemene leveringsvoorwaarden Werkom;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van Inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit Beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** (zgn. *knock-out*) betekent dat de Inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. Zie hieronder de formule via welke er tot de vergelijkingsprijs gekomen wordt.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria Kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam van drie (3) leden, bestaande uit medewerkers van Aanbestedende dienst. Zij vormen tevens het projectteam en zijn met de materie van onderhavige aanbesteding bekend. Zij bekleden de functies Manager bedrijfsvoering, teamleider facilitair en werkbegeleider facilitair. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per sub-criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende sub-criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in Bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen, wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit Beschrijvend document. Indien dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van Aanpak	€ 40.000,-
K2.	Verduurzaming afvalproces & SROI (Social Return on Investment)	€ 24.000,-
K3.	Service (SLA)	€ 16.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 80.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs (all-in prijs) zoals vermeld op Prijzenblad</i>	Zoals door Inschrijver aangeduid in Bijlage 3 Prijzenblad

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is er beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Plan van Aanpak

Inschrijver dient een Plan van Aanpak bij in te dienen waarin duidelijk is opgenomen hoe Inschrijver de uitrol van de afvalinzamelingsmiddelen gaat uitvoeren. Het streven dient gericht te zijn op een minimale inspanning en optimale regievoering door de Aanbestedende dienst. In dit Plan van Aanpak dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:

- U dient aan te geven hoe en/of op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt en wat u uitvoert ten aanzien van de uitvoering van het contract (van contractimplementatie tot en met uitfasering contract);
- U dient inzicht te geven in de implementatieplanning. Daarbij is het voor Aanbestedende dienst van belang, dat u zich flexibel opstelt ten aanzien van het leveren van kwalitatief materiaal/materieel. Een tijdspad inclusief tijdsbeslag en eventueel benodigde personele inzet van de Aanbestedende dienst per bovengenoemd onderdeel maakt deel uit van dit implementatieplan;
- U dient aan te geven hoe u de afstemming omtrent de uitfasering van afvalinzamelingsmiddelen met de huidige leverancier verzorgt;
- Ook dient er nadrukkelijk door u aandacht besteed te worden aan communicatie richting de gebruikers. U dient aan te geven, wat u gedurende implementatie kunt betekenen in de communicatie richting de gebruikers. Concreet voorbeeld: Aanbestedende dienst heeft een aantal medewerkers in dienst die moeite hebben met lezen en schrijven. Hoe zorgt u ervoor dat deze medewerkers goed geïnformeerd zijn over welke afvalbak waarvoor bedoeld is;
- U dient risico's met betrekking tot implementatie & uitrol en een beheersplan van deze geïdentificeerde risico's aan te duiden;
- U dient aan te geven hoe u omgaat met het onderhoud van de afvalinzamelingsmiddelen (bijv. vervanging defecte afvalinzamelingsmiddelen en reiniging) en hoe u daarin de continuïteit van de dienstverlening waarborgt;
- Uw Plan van Aanpak dient (maximaal één pagina A4) een plattegrond te bevatten van de door u voorgestelde ideale situatie voor wat betreft de interne afvalstromen (maximale effectiviteit en efficiëntie);
- Uw Plan van Aanpak dient (maximaal één pagina A4) beeldmateriaal te bevatten waarin u de te leveren afvalinzamelingsmiddelen beeldend zichtbaar maakt.

Bij de beoordeling wordt in ieder geval gelet op:

- De mate waarin Inschrijver aantoont een realistische planning te hebben ten aanzien van de implementatie van de Overeenkomst;
- De mate waarin Inschrijver aantoont gedegen advies te kunnen geven ten aanzien van de implementatieperiode. Een advies is gedegen wanneer deze aansluit op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst;
- De mate waarin Inschrijver aantoont dat de communicatie met Aanbestedende dienst volledig, efficiënt en effectief wordt vormgegeven;
- De mate waarin Inschrijver aantoont en motiveert wat hij nodig heeft van Aanbestedende dienst ten aanzien van de opdracht.

Voor de uitwerking van K1 Plan van Aanpak mag u in beginsel maximaal 4 pagina's A4 gebruiken (lettertype- en grootte Calibri 10, regelafstand enkel). Dit is inclusief de plattegrond en het beeldmateriaal ten aanzien van de afvalinzamelingsmiddelen. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere terzijde gelegd en kan dat tot een lagere score leiden.

K2: Verduurzaming afvalproces & SROI (Social Return on Investment)

Doel van Aanbestedende dienst is om kostenbesparend, dan wel kostenneutraal, haar afval zo hoogwaardig mogelijk terug te laten keren in het systeem. Dit in het kader van Maatschappelijk verantwoord ondernemen. Aanbestedende dienst wenst een samenwerking aan te gaan met de Inschrijver om zo de belasting op het milieu te doen beperken. Hiertoe verwacht Aanbestedende dienst van de Inschrijver dat deze haar expertise inzet om concrete oplossingen aan te dragen.

Tevens hecht Aanbestedende dienst waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en ziet Arbeidsparticipatie als een onderdeel daarvan. Om deze redenen wenst Aanbestedende dienst, dat Inschrijver een zo groot mogelijke bijdrage levert aan Social Return on Investment (SROI).

Uw opgave wordt beoordeeld op de volgende aspecten of moet de volgende aspecten bevatten:

- U dient aan te duiden, op welke wijze uw organisatie omgaat met inzameling en verwerking van de in Bijlage 4.B beschreven afvalstromen, in het kader van duurzaamheid en circulariteit. Tevens dient u aan te geven welke kansen u ziet om de dienstverlening bij Aanbestedende dienst te verduurzamen;
- U dient met een voorstel te komen, waarmee u invulling geeft aan reductie van de CO2-uitstoot door transportbewegingen naar, op en van de diverse vestigingen van Aanbestedende dienst. Denkt u hierbij aan o.a. het mogelijkwerijs combineren van bedrijfsafvalstromen die op basis van abonnementen met een vaste frequentie worden verwijderd met bedrijfsafvalstromen die op afroep worden verwijderd en/of het mogelijkwerijs combineren van bedrijfsafvalstromen met overige afvalstromen, in zoverre wet- en regelgeving dat toestaat;
- U dient aan te duiden, hoe u een bijdrage gaat leveren aan de bewustwording van duurzaamheid, circulariteit en afvalreductie bij de medewerkers van Aanbestedende dienst. Houdt u hierbij rekening met het profiel van de medewerker van Aanbestedende dienst;
- U dient aan te duiden, op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast binnen uw eigen bedrijfsvoering;
- U dient inzichtelijk te maken, hoe de afvalstromen, welke in de scope van onderhavige aanbesteding opgenomen zijn, duurzaam verwerkt worden. Welke impact heeft dit op het milieu? Maakt u deze apart inzichtelijk;
- Conform nieuwe wetgeving welke ingaat op 1 januari 2023 t.a.v. het recyclen van koffiebekers, dient u aan te geven hoe u invulling aan het duurzaam verwerken/recyclen van koffiebekers gaat geven. Welke uitdagingen en mogelijkheden ziet u hier? Maakt u deze afvalstroom apart inzichtelijk;
- Ten aanzien van SROI dient u aan te geven, hoe u het voor zich ziet dat u invulling geeft aan SROI;
- Aanvullend dient u aan te geven, wat de rol van de Aanbestedende dienst te dezen is, wat er van Aanbestedende dienst verwacht wordt en welke rol deze, in het kader van onderhavige aanbesteding, heeft om SROI tot een succes te maken.

Bij de beoordeling wordt in ieder geval gelet op:

- De mate waarin Inschrijver de inzameling en verwerking van afval duurzaam en circulair organiseert;

- De mate waarin Inschrijver concreet aantoont de logistieke bewegingen te verminderen of efficiënter in te zetten;
- De mate waarin Inschrijver concreet aantoont de bewustwording van duurzaamheid en circulariteit te kunnen organiseren;
- De mate waarin Inschrijver aantoont dat hij in zijn eigen bedrijfsvoering duurzaamheid toepast.

Voor de uitwerking van K2 Verduurzaming afvalproces mag u in beginsel maximaal 2 pagina's A4 gebruiken (lettertype- en grootte Calibri 10, regelafstand enkel). Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere terzijde gelegd en kan dat tot een lagere score leiden.

K3: Service (SLA)

Hoe is de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd indien deze door een onvoorziene omstandigheid niet beschikbaar is? De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren met de meest gunstige condities op het gebied van beschikbaarheid, oplossingsgerichtheid en flexibiliteit. Inschrijver geeft aan wat zij kan bieden aan de Aanbestedende dienst als service.

U dient in uw beantwoording het volgende te betrekken:

- Service Level Agreement (SLA);
- Kwaliteitsborgingssysteem ter voorkoming van fouten tijdens het afvalinzamelingsproces;
- Calamiteitenproces en escalatiemogelijkheden.

Bij uw beantwoording dient u tevens uw voorgestelde SLA toe te voegen. De SLA bevat tenminste (maar mag door u aangevuld worden met aspecten/onderdelen waarvan u denkt dat ze van belang en toegevoegde waarde voor Aanbestedende dienst zijn):

- Bereikbaarheid;
- Rollen en verantwoordelijkheden;
- Reactietijd;
- Probleemherstel en oplostijd;
- Calamiteitenregeling;
- Escalatiemodel;
- Managementrapportages;
- Overlegstructuur.

Bij de beoordeling wordt in ieder geval gelet op:

- Hoe Inschrijver aantoont heeft de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd indien deze door een onvoorziene omstandigheid niet beschikbaar is;
- De mate waarin Inschrijver meerwaarde aan de Aanbestedende dienst biedt in het kader van de service;
- Hoe Inschrijver het kwaliteitsborgingssysteem ter voorkoming van fouten tijdens het afvalinzamelingproces inricht;
- De mate waarin Inschrijver het calamiteitenproces en de escalatiemogelijkheden uitgewerkt heeft en hoe Inschrijver deze in de praktijk brengt;

- De compleetheid van de SLA, de uitwerking van de minimale vereisten en de uitwerking en mate van kwaliteit van eventuele toegevoegde punten.

Voor de uitwerking van K3 Service (SLA) mag u in beginsel maximaal 2 pagina's A4 gebruiken (lettertype- en grootte Calibri 10, regelafstand enkel). Dit is exclusief het bijvoegen van de SLA als kwalitatieve beantwoording van K3. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere terzijde gelegd en kan dat tot een lagere score leiden.

5.1.3. Beoordelingscriteria zoals van toepassing op de (sub)gunningscriteria.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op beschikbare gegevens uit het verleden. Vanzelfsprekend heeft Aanbestedende dienst zijn uiterste best gedaan om een zo goed en compleet mogelijk beeld van de huidige situatie mee te geven c.q. te weergeven. U kunt aan alle in Bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers geen rechten ontlenen; afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in Bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze Bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren en/of verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen/gewicht in kilogrammen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met - en na schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer. De van toepassing zijnde prijsindex is: CBS-prijsindex Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport. Peilmoment: 1 januari van het voorafgaande kalenderjaar. Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>

Indien Inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering, legt deze een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de Aanbestedende dienst. Wanneer de Aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing géén overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen deel uit van dit Beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel A Beschrijvend document Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor levering en diensten met betrekking tot Afvalverwerking ten behoeve van Werkom Projectnummer 11307/TB (dit document);

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4.A Programma van Eisen;

Bijlage 4.B Overzicht afvalstromen en overzicht hoofd- en nevenlocaties Werkom;

Bijlage 4.C Overzicht huidige situatie + plattegrond hoofdlocatie Werkom;

Bijlage 5.A Conceptovereenkomst;

Bijlage 5.B Algemene leveringsvoorwaarden Werkom;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

Alle Bijlagen zijn als separate Bijlagen opgenomen.