

Offerteaanvraag

Verwerken chemisch afval

10 juni 2022
Kenmerk 2022-SB-032
Versie 1.0
Definitief

Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210316



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.1.1	Raamovereenkomst	5
1.2	Utrecht: Ruimte voor iedereen	5
1.2.1	Speerpunten Duurzaamheid	5
1.3	Social return	6
2	De aanbesteding	7
2.1	Doel van de aanbesteding	7
2.2	Aanbestedingsprocedure	7
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	7
2.4	Klachtenregeling	8
3	Uw inschrijving	9
3.1	Informatiefase	9
3.1.1	Vragen over de opdracht	9
3.1.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
3.1.3	Nota van inlichtingen	9
3.2	Uw inschrijving indienen	9
4	De beoordeling	11
4.1	Beoordelingsteam	11
4.2	Beoordelingsprocedure	11
4.2.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
4.2.2	Beoordelen op gunningscriteria	12
4.2.3	Score kwalitatieve gunningscriteria	12
4.2.4	Berekenen totaalscore	13
4.2.5	Afronden oordeel	14
4.2.6	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	14
4.2.7	Twintig dagen wachttijd	14
4.3	Procedure van verificatie	14
4.4	Definitieve gunning en contractsluiting	15
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Kwaliteitsborging	16

5.2.2	Veiligheid	16
5.2.3	Milieubeheer	17
5.2.4	Informatiebeveiliging	17
5.2.5	Vakbekwaamheid	17
5.2.6	Vakbekwaamheid – referentieproject	17
6	Programma van eisen	18
6.1	Social return	18
6.2	Juridische eisen	18
6.3	Indexering	19
6.4	Commerciële eisen	20
6.5	Eisen aan de opdracht	20
6.6	Duurzaamheid	24
6.7	Facturatie en betaling	25
6.8	Eisen aan contractmanagement en managementinformatie	25
6.9	Eisen aan rapportage	25
6.10	Overlegstructuur	26
7	Gunningscriteria	27
7.1	Inleiding	27
7.2	Gunningscriteria	27
7.2.1	Gunningscriterium 1: Advies en ondersteuning	27
7.2.2	Gunningscriterium 2: Dienstverlening	28
7.2.3	Gunningscriterium 3: Veiligheid	28
7.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	29

1 De opdracht

De gemeente Utrecht wil één raamovereenkomst afsluiten voor verwerken chemisch afval.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst te sluiten met betrekking tot het verwerken van chemisch afval.

Het organisatieonderdeel Stadswerken van de gemeente Utrecht is verantwoordelijk voor een schone, hele en veilige buitenruimte waarin mens, omgeving en milieu tellen. Onderdeel van Stadswerken is onder andere de afdeling Inzamelen, Markten en Havens (IMH). Deze afdeling bestaat uit drie groepen die verschillend van elkaar op bedrijfsmatige en klantgerichte wijze werkzaam zijn voor bewoners, bedrijven en bezoekers. Dit zijn de groepen Inzamelen Afval Utrecht, Markten en Havens. In de bedrijfsvoering van deze drie groepen is het streven naar kostenbeheersing uitgangspunt. Daarnaast is voor de groep Inzamelen Afval Utrecht groei in kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening een belangrijke richtinggever.

De groep Inzamelen Afval Utrecht is onder andere verantwoordelijk voor het inzamelen van chemisch afval van de burgers van de gemeente Utrecht, via de drie afvalscheidingsstations in de stad. De groep Inzamelen Afval Utrecht voert ook werkzaamheden uit voor enkele gemeenten in de regio Utrecht en voor het AVU (Afvalverwijdering Utrecht). Daarnaast worden er ook chemische afvalstoffen ingezameld bij een beperkt aantal bedrijven. De chemische afvalstoffen die ingezameld worden in het kader van de opdrachten van deze derden maken ook onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

De groep Inzamelen Afval Utrecht beschikt over een eigen transportdienst. Voor de chemische afvalstoffen verzorgt deze transportdienst het inzamelen van het chemisch afval vanaf de verschillende afvalscheidingsstations / inzamelpunten en het vervoeren van het chemisch afval naar de middels deze aanbesteding te contracteren partij die de chemische afvalstoffen inneemt om ze verder te (laten) verwerken.

1.1.1 Raamovereenkomst

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst verwerken chemisch afval af te nemen met een verwachte totale waarde van € 1.000.000,-.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst verwerken chemisch afval af, met een maximale totale waarde van € 1.300.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

De gemeente is niet in staat de maximale hoeveelheid aan te geven. Dit heeft ermee te maken dat organisatorische factoren waar de Gemeente Utrecht afhankelijk is van haar burgers wat zij inleveren. Het is uitsluitend mogelijk om een fictieve verwachting af te geven met de gemiddelde aantallen van de afgelopen 4 jaar. Hierdoor kunnen bepaalde afnames niet doorgaan en/of anders nodig zijn dan voorzien qua tijd, planning en/of geld. Wel is in paragraaf 1.1.1 de scope van de raamovereenkomst afgebakend.

U kunt aan deze waarden geen rechten aan ontleen.

1.2 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.2.1 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het

inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) is het gunningscriterium opgenomen en, in de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat het inefficiënt is dit aan meerdere opdrachtnemers over te laten. De omvang is daarvoor te beperkt. De gemeente vervoert het chemisch afval zelf. Vanwege milieutechnische redenen is het doel het aantal transportkilometers te beperken.

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.

- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de vragen doorlopend beantwoorden. Alle geïnteresseerde partijen die op TenderNed geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente in TenderNed een Nota van Inlichtingen op. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Invulformulier Opgave referentieproject
- Prijsinvulformulier
- Document 'Advies en ondersteuning'
- Document 'Veiligheid'
- Document 'Dienstverlening'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie adviseurs of managers met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

4.2.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

4.2.2 Beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria worden zowel absoluut als relatief beoordeeld.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De relatie tussen het beoordelingscijfer en het percentage van het maximale puntenaantal is lineair en kan worden bepaald volgens onderstaand voorbeeld.

De formule $WQ \times Qi$

WQ = weging kwaliteit

Qi = kwaliteit van elk gunningscriterium

Wq = 15 punten

Qi = voldoende / 60%

Inschrijver 1 = score GC voldoende (Wq 15 x Qi 60%) = 9 punten

4.2.3 Score kwalitatieve gunningscriteria

Beoordeling	Waardering	Kwaliteitswaarde
Geen antwoord/ ontbreekt	0%	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium.
Onvoldoende	20%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u onvoldoende of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft u onvoldoende rekening gehouden met de uitgangspunten van het gunningscriterium, de gevraagde dienstverlening en de gemeente.
Matig	40%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft u ten dele geen of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van het gunningscriterium, de gevraagde dienstverlening en de gemeente/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de gevraagde aspecten uit het gunningscriterium.
Voldoende	60%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is

		gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de gemeente. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn voldoende uitgewerkt en beantwoord.
Goed	80%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van het gunningscriterium, de gevraagde dienstverlening en de gemeente. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.
Uitstekend	100%	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de aanbestedende dienst. De aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst.

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

1. Als een lagere waarde beter wordt beoordeeld dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs), dan krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

2. Als een hogere waarde beter wordt beoordeeld dan een lagere waarde (bijvoorbeeld garantietermijn), dan krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{waarde inschrijving} \div \text{hoogst aangeboden waarde})$$

4.2.4 Berekenen totaalscore

Na de beoordeling bepaalt de gemeente de totaalscore. Het aantal punten dat het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toegekende aantal punten te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar een puntenscore wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.5 Afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 3 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 3 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

4.2.6 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

4.2.7 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (Document 3 Uitvoeringsverklaring onderaannemer) in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA* conform (2008/5.1 of 2017/6.0) of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg (zoals een certificaat op basis van ISO 45001). Het certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie (RvA)) is erkend.

5.2.3 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

5.2.4 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

5.2.5 Vakbekwaamheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldige VIHB-registratie of over gelijkwaardige maatregelen op gebied van bedrijfsafvalstoffen.

5.2.6 Vakbekwaamheid – referentieproject

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. U kunt één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (document 3 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met verwerken chemisch afval

U heeft bij één of meerdere opdrachtgever(s) in de afgelopen 3 jaar jaarlijks minimaal 100.000 ton chemisch afval verwerkt.

6 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

6.1 Social return

- Eis 1. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5%.
- Eis 2. De in te zetten waarde aan Social Return wordt per kwartaal bijgesteld op basis van de werkelijke cumulatieve waarde van alle nadere opdrachten die op basis van de raamovereenkomst aan u verstrekt worden.
- Eis 3. De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de nadere opdracht. Dus inclusief eventuele aanvullende opdrachten (zoals meerwerk, opties of wijzigingen op de opdracht).
- Eis 4. De Social Return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale, op basis van deze raamovereenkomst opgedragen, waarde van de (nadere) opdrachten € 100.000 of meer bedraagt.

6.2 Juridische eisen

- Eis 5. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 6. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)raamovereenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 7. U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van twee jaar en vermoedelijk ingaat op 1 oktober 2022. De overeenkomst kent een verlengingsoptie van vier keer één jaar.
- Eis 8. Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst Document 6 Concept verwerkersovereenkomst.
- Eis 9. Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer

aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

- Eis 10. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 11. Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 12. Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
 - inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
 - inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
 - inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.

6.3 Indexering

- Eis 13. Eis 1 Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2022 en zijn in ieder geval vast tot 1 juli 2024.
- Eis 14. Eén maal per jaar moeten de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 juli 2024 waarbij in het vervolg jaarlijks de datum (1 juli) telkens als vaste indexatiedatum geldt, behoudens de situatie genoemd in eis 13.
- Eis 15. Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:
 $(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$

Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd: CBS Dienstenprijsindex (DPI) 2015=100

Periode: jaarindex.

Voor de indexcijfers geldt:

Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar -1.

Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.

Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld (door CBS aangeduid als Voorlopig), worden alleen de definitief gepubliceerde cijfers in het betreffende kalenderjaar gehanteerd voor de gemiddelde jaarindex. Zie de website van het CBS voor een nadere uitleg over voorlopige en vastgestelde indexcijfers. Het indexeringspercentage wordt afgerond tot twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 juli 2020 geldt:

Indexcijfer oud = Index 2018 = 103,1

Indexcijfer nieuw = Index 2019 = 105,5

Indexeringspercentage= $(105,5-103,1)/103,1*100=$ 2,33%

- Eis 16. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 17. Ook in het geval sprake is van een negatieve indexering is opdrachtnemer gehouden de tarieven te herzien, zo nodig op verzoek van opdrachtgever.
- Eis 18. Een verzoek tot indexering dient door Opdrachtnemer (telkens) minimaal zes weken voor de ingangsdatum genoemd in eis 13 per email voorgesteld worden bij Opdrachtgever. Dit geldt zowel bij een verhoging als een verlaging van tarieven. Gewijzigde tarieven gaan pas in na acceptatie door Opdrachtgever.
- Eis 19. In het geval opdrachtnemer een prijsverhoging niet tijdig conform eis 13 bij Opdrachtgever voorstelt, dan geldt dat een eventueel nadien geaccepteerde prijsverhoging slechts in kan gaan vanaf de datum van acceptatie door Opdrachtgever, waarbij de nieuwe tarieven gelden tot het volgende moment van indexatie.
- Eis 20. Na goedkeuring van de indexatie levert opdrachtnemer binnen 14 dagen een tarievenlijst met de aangepaste tarieven aan als ondertekend PDF-bestand en als Excel-bestand.
- Eis 21. Van rechtswege verhogende belastingen voor verwerking van afval mogen worden doorbelast aan Opdrachtgever. Voorwaarde is dat dit pas na schriftelijke toestemming van opdrachtgever wordt doorgevoerd.
- Eis 22. Uw voornemen voor prijsverhoging wordt minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend gemaakt aan de contractbeheerder van de gemeente Utrecht. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Utrecht.

6.4 Commerciële eisen

- Eis 23. Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 24. De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 25. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

6.5 Eisen aan de opdracht

- Eis 26. U bent bereid en in staat de door de gemeente Utrecht aangeboden chemische afvalstoffen, zoals omschreven in de aanbestedingsstukken aan te nemen en te (laten) verwerken.

- Eis 27. U gaat ermee akkoord dat gebruikte batterijen en accu's die ingezameld zijn op de afvalscheidingsstations in de gemeente Utrecht geen deel uitmaken van deze aanbesteding.
- Eis 28. U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het aanleveren van een bepaald aantal c.q. bepaalde hoeveelheden afvalstoffen. Aan de in deze aanbestedingsstukken genoemde aantallen/hoeveelheden afvalstoffen kunnen geen rechten worden ontleend.
- Eis 29. U bent ervan op de hoogte dat de gemeente Utrecht ook chemische afvalstoffen vervoert voor enkele gemeenten in de regio Utrecht, voor de AVU (Afvalverwijdering Utrecht) en voor een beperkt aantal bedrijven. De chemische afvalstoffen die ingezameld worden in het kader van de opdrachten van deze derden maken ook onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. Het eindigen van overeenkomsten met derden heeft consequenties voor de omvang van de afvalstroom tijdens de uitvoering van de overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding. U bent daarmee bekend en akkoord.
- Eis 30. U gaat ermee akkoord dat indien er wijzigingen zijn in het aantal (zowel uitbreiding als inkrimping van de huidige en van nieuwe overeenkomsten) of de inhoud van (de huidige en nieuwe) overeenkomsten met derden, die wijzigingen worden doorgevoerd in de overeenkomst tegen gelijkblijvende voorwaarden en zonder dat een wijziging in de aantallen/hoeveelheden als gevolg van voormelde wijzigingen in aantal overeenkomsten met derden of inhoud daarvan tot een schadeplicht van de gemeente Utrecht leidt.

Herkomst van de chemische afvalstoffen

- Eis 31. U bent ervan op de hoogte en gaat ermee akkoord dat de door de gemeente Utrecht aan te bieden chemische afvalstoffen door chauffeurs van de gemeente Utrecht worden getransporteerd naar uw innamepunt en momenteel afkomstig zijn van drie afvalscheidingsstations in de stad Utrecht en de 'apothekersroute' (het in opdracht van AVU verzamelen van injectienaalden en oude medicijnen van burgers van momenteel drie gemeenten uit de provincie Utrecht) en een aantal bedrijven.

Innamepunt

- Eis 32. U beschikt over een locatie, waar de gemeente Utrecht haar chemische afvalstoffen kan afleveren om door u te laten verwerken. U houdt rekening met de wettelijke beperkingen voor transport over de weg met chemische afvalstoffen. U past de route aan als (delen van) de route niet mag worden bereden vanwege het vervoer van 'gevaarlijke stoffen'. Uw inschrijving bevat de rijafstand tussen de locatie van de gemeente Utrecht en uw inleverpunt en een beschrijving van de route. Deze afstand vult u in op het prijsinvulformulier.
- Eis 33. Uw inschrijving bevat de NAW-gegevens van de locatie die u aanwijst als innamepunt voor de gemeente Utrecht. Deze NAW-gegevens vult u in op het prijsinvulformulier.
- Eis 34. U garandeert dat u binnen drie weken, na gunning van de overeenkomst, in staat bent tot inname van alle chemische afvalstoffen (zie prijsinvulformulier). Uw innamepunt is op dat moment adequaat ingericht, volledig operationeel en blijft dat gedurende de gehele contractperiode.
- Eis 35. U beschikt over een goed ingerichte organisatie en met één of meer deskundige(n) en adequaat gecertificeerde acceptant(en) voor het ter plaatse in ontvangst nemen van de chemische afvalstoffen van de gemeente Utrecht.

Hoeveelheid

- Eis 36. U bent bereid en in staat om de momenteel bekende verschillende chemische afvalstoffen (zie prijsinvulformulier) aan te nemen en te (laten) verwerken. De in bijlage 5 genoemde hoeveelheden zijn fictief, worden gebruikt voor de bepaling van de prijs en zijn gebaseerd op de omvang van de relevante afvalstromen zoals deze nu worden ingenomen. U kunt aan deze raming van de hoeveelheden geen rechten ontleen.
- Eis 37. Indien er nieuwe chemische afvalstoffen worden aangeboden door de gemeente Utrecht, bent u na overleg bereid en in staat om deze aan te nemen en te (laten) verwerken. Behoudens de prijs geldt, voor de afvoer van deze nieuw aangeboden chemische afvalstoffen, dezelfde voorwaarden als opgenomen in de overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding.
- Eis 38. U gaat ermee akkoord dat het aantal verschillende soorten chemische afvalstoffen dat wordt aangeboden, kan toe- of afnemen.

Emballage en wijze van aanbieden

- Eis 39. U gaat ermee akkoord dat de gemeente Utrecht de chemische afvalstoffen bij u aanbiedt in verschillende emballagevormen.
- Eis 40. U bent bereid en in staat om emballage beschikbaar te stellen, die waar nodig voldoet aan het wettelijke UN-keur en ADR-keur voor het vervoer van gevaarlijke stoffen, waarmee de gemeente Utrecht het chemisch afval deugdelijk kan inzamelen op de afvalscheidingsstations (inclusief emballage als buffervoorraad), vervoeren en bij u afleveren. Het uitgangspunt daarbij is dat u voor elke afvalstroom alle benodigde emballage beschikbaar stelt. De kosten voor het beschikbaar stellen van de emballage verwerkt u in de tarieven. Het eigendom van de emballage blijft bij u berusten.
- Eis 41. U gaat ermee akkoord dat de gemeente Utrecht kostenloos een beperkte voorraad emballage voor direct gebruik wil opslaan op de eigen locaties.
- Eis 42. De emballage die u beschikbaar stelt is passend bij de werkwijze die binnen de gemeente Utrecht wordt gehanteerd en voldoet aan de (wettelijke) normen, zoals onder andere de normen voor arbeidsomstandigheden.
- Eis 43. De emballage die u beschikbaar stelt is neutraal, dat wil zeggen niet voorzien van een bedrijfslogo. Een eigendomsplaatje is wel toegestaan.
- Eis 44. De emballage die u beschikbaar stelt betreft representatieve handzame emballage vrij van restanten (zoals verf-, olie of vetresten, stickers of stof)

Gewichtsbepaling

- Eis 45. U zorgt ervoor dat de door de gemeente Utrecht aangeboden chemische afvalstoffen per afvalstroom bij inname door uw organisatie worden gewogen.
- Eis 46. U maakt gebruik van een weegbrug/meetapparatuur, die op het moment van weging niet langer dan één (1) jaar daarvoor door een bevoegd orgaan geijkt is. Op verzoek van de gemeente Utrecht verstrekt u een kopie van het certificaat van ijking.

Eis 47. U meldt een geval van storing van de weegbrug/meetapparatuur direct mondeling aan de contactpersoon van de gemeente Utrecht.

Aanbiedings- en innameprocedure

Eis 48. U maakt gebruik van de EBA-standaard voor het uitwisselen van de informatie die op de wettelijk verplichte begeleidingsbrief moet worden opgenomen. Zie <http://www.afval-eba.nl/> voor meer informatie over deze standaard.

Eis 49. U verzendt de gemeente één maal per week een overzicht van de ingeleverde gewichten als CSV bestand conform de format welke is toegevoegd als bijlage. Afstemming over de opzet van het bestand is mogelijk, het doel is dat de gemeente de informatie efficiënt kan verwerken.

Eis 50. U gaat akkoord met de hierna opgenomen (administratieve) procedure voor het inzamelen en het vervoeren van de chemische afvalstoffen door de gemeente Utrecht naar uw innamepunt:

- De klant van IMH meldt bij de contractbeheerder van IMH zo volledig mogelijk de af te voeren chemische afvalstoffen en de benodigde emballage.
- De contractbeheerder van IMH vraagt bij u alle gegevens op die nodig zijn voor de begeleidingsbiljetten (Euralnummer, UN-code, afvalstroomnummer, verwerkingsmethode e.d.). Zonder dat hier extra kosten voor in rekening gebracht worden.
- U stelt uiterlijk binnen twee werkdagen alle benodigde gegevens digitaal beschikbaar voor het opstellen van de begeleidingsbrieven.
- Op de geplande datum en tijdstip zamelt de chauffeur van IMH de chemische afvalstoffen in volgens opgave en vervoert deze naar uw innamepunt.
- U verplicht zich tot het direct en zonder vertraging in ontvangst nemen van de aangeboden chemische afvalstoffen.
- Op uw innamepunt wordt de volledige vracht chemische afvalstoffen uitgeladen. De vracht bestaat uit meerdere gelabelde herkomstadressen.
- U weegt de aangeboden afvalstoffen in op basis van de digitale vooraanmelding van IMH.
- U verzendt de weeggegevens digitaal conform de EBA-standaard.
 - deze gegevens worden één keer per week verstuurd naar bedrijfsbureauimh@utrecht.nl
- Aansluitend aan het lossen van de chemische afvalstoffen kan de chauffeur van IMH direct emballage laden bij uw innamepunt, zodat hij zonder wachten zijn route kan vervolgen.

Eis 51. De volledige (administratieve) procedure moet altijd voldoen aan alle (wettelijke) verplichtingen rondom het inzamelen, transporteren en verwerken van de chemische afvalstoffen.

Eis 52. De gemeente Utrecht kan van maandag tot en met vrijdag van 7.00 uur tot 17.00 uur bij u terecht voor het aanbieden van chemische afvalstoffen.

Vergunning en wetgeving

Eis 53. U verwerkt het afval, en voert de opdracht uit, conform het gestelde in de meest actuele wet- en regelgeving.

- Eis 54. U bent altijd in het bezit van alle vereiste (verwerkings-)documenten en vergunning(en) om de verwerking te kunnen uitvoeren en zal er zorg voor dragen dat de gemeente Utrecht altijd in het bezit is van een geldige kopie van betreffende vergunningen. Bij wijzigingen in de vergunning wordt de gemeente Utrecht direct schriftelijk geïnformeerd.
- Eis 55. U garandeert dat gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst u in bezit bent en blijft van alle noodzakelijke vergunningen. Indien de overeenkomst wordt verlengd, geldt dit ook voor de verlengde looptijd.

Transport

- Eis 56. U bent bereid en in staat om bij de gemeente Utrecht de chemische afvalstoffen op te halen op een van de locatie. Indien de gemeente deze vraag heeft zal nader overleg plaatsvinden.

Communicatie

- Eis 57. Na opdrachtverstrekking verzend u een lijst met de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn in dienst van uw organisatie, zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante werkervaring.
- Eis 58. Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van uw organisatie of de contactpersonen voor de gemeente Utrecht, geeft u dit direct door aan de contractbeheerder van de afdeling IMH van Stadswerken van de gemeente Utrecht.
- Eis 59. Eén keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen uw centrale contactpersoon (projectleider) en de contactpersoon van de gemeente Utrecht. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats vijf maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

6.6 Duurzaamheid

- Eis 60. De gemeente is vrij om een afvalstof niet meer aan te bieden indien er een betere wijze van verwerken is, of bij voorkeur circulair te maken is.
- Eis 61. De wijze waarop u de chemische afvalstoffen van de gemeente Utrecht aanneemt en verwerkt voldoet minimaal aan de minimumeisen van het actuele Landelijk Afvalbeheerplan (momenteel LAP3).
- Eis 62. U garandeert een zo duurzaam mogelijke verwerking van alle door de gemeente Utrecht aangeboden chemische afvalstoffen.
- Eis 63. Indien u afval haalt bij de gemeente voldoet uw transportmiddel minimaal aan de Euro 6norm.
- Eis 64. De gemeente Utrecht hanteert een milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen. Zie voor de meest recente informatie: www.utrecht.nl/milieuzone.

6.7 Facturatie en betaling

- Eis 65. U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente Utrecht: factuur@utrecht.nl.
- Eis 66. Iedere factuur bevat een bestel- en regelnummer (10 posities) dat door de gemeente Utrecht bij de opdracht/bestelling is aangegeven.
- Eis 67. U mailt per bestelnummer één factuur vanaf één vaststaand e-mailadres, dit omdat de gemeente gebruik maakt van een inkoopstelsel waarbij niet meerdere bestelnummers op één factuur kunnen gekoppeld kunnen worden.
- Eis 68. U factureert per maand. U zorgt voor een weekfactuur met de hoeveelheden van de verschillende afvalstoffen in een overzicht (CSV-bestand), gespecificeerd per herkomstadres, per datum. De gemeente Utrecht zorgt zelf voor de interne of externe doorberekening van de facturen, ook weer per herkomstadres, per datum.
- Eis 69. Op elke factuur vermeldt u:
- Het bestelnummer verstrekt door de gemeente Utrecht;
 - Factuurdatum;
 - Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
 - Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
 - Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden);
 - Het Kamer van Koophandelnummer van uw onderneming;
 - Uw bankrekeningnummer;
 - Het btw-nummer van uw onderneming;
- Eis 70. Betaling vindt plaats door gemeente Utrecht binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.
- Eis 71. In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debetfactuur.
- Eis 72. De gemeente Utrecht onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waar onder E-facturatie en andere digitale toepassingen. U bent bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken.

6.8 Eisen aan contractmanagement en managementinformatie

- Eis 73. Opdrachtnemer verstrekt aan opdrachtgever na sluiten van de raamovereenkomst de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon (en diens plaatsvervanger).

6.9 Eisen aan rapportage

- Eis 74. Opdrachtnemer verstrekt 1x per maand (uiterlijk op de tweede vrijdag in de daaropvolgende maand) een managementrapportage (in Excel formaat) over de afgelopen maand. De rapportage omvat minimaal de onderstaande componenten:

- Aantal ontvangen transporten en verwerkte hoeveelheden per stroom (inclusief Euralcode) per locatie en totaal (per maand en cumulatief)
- Kosten per afvalstroom (per maand en cumulatief),
- Financieel overzicht van facturen en onderliggende factuurregels inclusief status (openstaand of betaald). De onderliggende factuurregels geven minimaal inzicht in het gefactureerde aantal (kg), de gefactureerde prijs per kg, stroom, verplichtingsnummer van de gemeente en factuurnummer van opdrachtnemer.
- Voortgang Social Return

Indien er online overzichten beschikbaar zijn, dan dienen deze in Excel-format geëxporteerd te kunnen worden.

6.10 Overlegstructuur

Eis 75. De Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren regelmatig overleg volgens de onderstaande structuur:

- Eén keer per kwartaal, of indien nodig vaker, wordt een voortgangsbespreking gehouden tussen de centrale contactpersoon van opdrachtnemer en, namens opdrachtgever, de contractverantwoordelijke en contractmanager.
- Jaarevaluatie: jaarlijks vindt er een evaluatie plaats. Hierin worden o.a. prestaties en de samenwerking geëvalueerd. Daarnaast worden hier efficiencyverbeteringen of andere verbetervoorstellen besproken.

Door Opdrachtnemer worden uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan de overleggen een agenda en eventueel andere documenten toegestuurd ter voorbereiding op het overleg. Opdrachtnemer stelt per overleg een verslag met actiepuntenlijst op en stuurt dit in concept binnen 2 werkdagen na het overleg op naar Opdrachtgever voor reactie. De acties worden voorzien van een uitvoerdatum.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nummer	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Advies en ondersteuning	15%	Kwalitatief
2	Dienstverlening	15%	Kwalitatief
3	Veiligheid	10%	Kwalitatief
4	Prijs	60%	Kwantitatief

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Advies en ondersteuning

Beschrijving

Gemeente Utrecht wil een opdrachtnemer die proactief meedenkt en kan adviseren op het gebied van chemisch afval en gevolgen van wetswijzigingen, innovaties en beperken van milieubelasting. In uw plan besteed u tenminste aandacht aan onderstaande punten:

- De wijze waarop u Gemeente Utrecht adviseert over de gevolgen van wetswijzigingen t.b.v. chemisch afval;
- De wijze waarop u Gemeente Utrecht adviseert over het mogelijk inzetten van innovatieve oplossingen;
- De wijze waarop u Gemeente Utrecht adviseert over het beperken van milieubelasting.

Beoordeling

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de wijze waarop u Gemeente Utrecht adviseert en ondersteund. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke opstartfase, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 2 pagina's enkelvoudig A-4, lettergrootte 10 of groter.

Uw plan bestaat uit maximaal 1 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 1 niet

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

7.2.2 Gunningscriterium 2: Dienstverlening

Beschrijving

Gemeente Utrecht wenst een optimale dienstverlening te ontvangen van haar opdrachtnemer. In uw plan besteed u tenminste aandacht aan onderstaande punten:

- De wijze waarop u zorgdraagt voor het “schoon” leveren van retouremballage;
- De wijze waarop u garandeert dat Gemeente Utrecht ten alle tijden emballage tot haar beschikking heeft;
- De wijze waarop u zorgdraagt voor een vast aanspreekpunt voor Gemeente Utrecht;
- De wijze waarop u de communicatiestructuur met Gemeente Utrecht gaat vormgeven;
- De wijze hoe u de overlegstructuur met Gemeente Utrecht gaat vormgeven;
- De wijze waarop u rapportages beschikbaar gaat stellen aan Gemeente Utrecht en hier invulling aan gaat geven

Beoordeling

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de wijze waarop u de dienstverlening inregelt voor de opdracht. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke opstartfase, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 2 pagina's enkelvoudig A-4, lettergrootte 10 of groter.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

7.2.3 Gunningscriterium 3: Veiligheid

Beschrijving

Veiligheid speelt een uiterst belangrijke rol bij het verwerken van chemisch afval. In uw plan besteed u tenminste aandacht aan onderstaande punten:

- De wijze waarop u zorgdraagt voor de veiligheid van de chauffeur van Gemeente Utrecht bij levering van het chemisch afval;
- De wijze waarop u zorgdraagt voor de veiligheid van uw personeel bij de eindverwerking van chemisch afval.

Beoordeling

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de wijze waarop u de veiligheid waarborgt. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke opstartfase, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 1 pagina enkelvoudig A-4, lettergrootte 10 of groter.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

7.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

Het bedrag ('Totaal inschrijving') is zo laag mogelijk. U vult hiervoor alle betreffende (licht gele) cellen in de tabbladen van het document "prijsinvulformulier" in.