

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Afvalverwerking en aanverwante diensten

Referentienummer: 221122-0122

Status: Definitief

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
december 2022

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	6
1.3 Omschrijving van de Aanbesteding	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	8
1.5 Omvang van de Opdracht	8
1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst	9
1.7 Projectteam	10
1.8 Planning	11
1. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving	12
2. Inschrijvingsprocedure	15
2.1 Algemeen	15
2.2 Contactpersonen	15
2.3 Inlichtingen	16
2.4 Rangorde documenten	16
2.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	16
2.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	16
2.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	17
2.8 Wijze van Inschrijven	17
2.9 Inschrijven als samenwerkingsverband	18
2.10 Onder aanneming	18
2.11 Beroep op Derden	19
2.12 Varianten	20
2.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	21
3. Beoordelingsprocedure & gunning	22
3.1 Opening Inschrijvingen	22
3.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	22
3.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	22
3.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	22
3.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	22
3.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	23
3.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen	23
3.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	23
3.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	23
3.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
3.11 Opschortende termijn	24
3.12 Sluiten Raamovereenkomst	24
3.13 Klachtencommissie	24

4.	Uitsluitingsgronden	26
4.1	In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
4.2	Bewijsmiddelen	26
5.	Geschiktheidseisen	28
5.1	Geschiktheidseisen: Algemeen	28
5.2	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	28
5.3	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
6.	Minimum gunningseis	31
6.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	31
6.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	31
6.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	31
7.	Gunningcriteria en beoordeling	32
	Bijlage I Checklist volledigheid Inschrijving	38
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens	39
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	42
	Bijlage IV Referentie	43
	Bijlage V Programma van Eisen	44
	Bijlage VI Akkoord verklaring	52
	Bijlage VII Prijzenblad	53
	Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst	54
	Bijlage IX Klachtenprocedure en klachtenformulier	55
	Bijlage X ARVODI-2018	58
	Bijlage XI Naaldencontainers	59
	Bijlage XII overzicht van de diverse afvalstromen en het volume ervan per locatie	60

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en haar gelieerde stichtingen (Stichting Publieke Gezondheid Gelderland-Midden en Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden).

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, dit Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Staatsblad. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken Opdracht c.q. de te sluiten Raamovereenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2018 (Bijlage X), met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer of zijn onderaannemers.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht

En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een Onderaannemer is de onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze Onderaannemer voor het uitvoeren van (een deel van) de Opdracht.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De Opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Nadere Opdracht.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Raamovereenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Raamovereenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over Opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u 'Opdrachtnemer' te lezen als 'Inschrijver'.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht/Nadere Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Europese aanbesteding Afvalverwerking en aanverwante diensten voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en haar gelieerde stichtingen (de Aanbestedende Dienst). De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die deze dienst conform de eisen en wensen uit dit Beschrijvend Document kan verlenen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die niet wordt uitgesloten, voldoet aan alle gestelde eisen en een Inschrijving indient met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid Gelderland-Midden (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling in de regio Gelderland-Midden.

VGGM telt circa 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers. Op dit moment is de organisatie uitgebreid met de projectorganisatie Corona die zorgt draagt voor het testen, traceren en vaccineren in de regio.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 690.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in Opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.3 Omschrijving van de Aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is dat de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst sluit met één Opdrachtnemer voor deze Opdracht. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer wil de Aanbestedende Dienst heldere en uniforme afspraken vastleggen inzake de dienstverlening omtrent de afvalverwerking en aanverwante diensten.

De Opdracht wordt in de markt gezet door middel van een openbare Europese aanbesteding en zal via TenderNed openbaar worden gepubliceerd.

Bij deze procedure is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende Opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

De Opdracht kent geen percelenverdeling en is niet nader samengevoegd. De Opdracht kan gezien worden als één logisch samenhangende Opdracht. Eén perceel met één Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit, beheersbaarheid van informatievoorziening, directe en snelle communicatie, waarbij ruimte moet zijn voor maatwerk. In deze specifieke situatie kan er hierdoor snel geschakeld worden met één Opdrachtnemer, die de diensten op de verschillende locaties kan verzorgen.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft meerdere locaties waar afvalverwerking verzorgd dient te worden.

De Opdracht bestaat uit:

1. Het inzamelen, verwijderen, coderen en verwerken van de diverse stromen van afvalstoffen op de door de opdrachtgever aan te geven locaties
2. Zoveel als mogelijk hergebruiken van de afvalstoffen waardoor het milieu zo min mogelijk wordt belast (circulaire economie).
3. Het verschaffen van inzicht voor de Opdrachtgever in de aantallen, volumes en gewichten van de afvalstromen op elk gewenst moment gedurende de Overeenkomst;
4. Het verschaffen van één uniforme, efficiënte en betrouwbare dienstverlening (het nakomen van afspraken) naar tevredenheid van alle interne gebruikers;
5. Het bewezen (door middel van data, rapportages en adviezen) proactief adviseren in het verminderen van het volume van de afvalstromen en het efficiënter inregelen van de afvalinzameling op de locatie en bij de medewerkers van VGGM (creëren van bewustwording);
6. Het inrichten van een gestandaardiseerd proces waarbij adequaat flexibel ingesprongen kan worden bij het opbouwen, op- en afschalen van tijdelijke locaties inzake rampen-, crisis- en pandemiebestrijding.

1.5 Omvang van de Opdracht

In de Bijlage XII is een overzicht opgenomen van de diverse afvalstromen en het volume ervan per locatie die door Opdrachtnemer verzorgt dienen te worden.

De volgende afvalstromen worden nu door Opdrachtgever onderscheiden:

- Restafval
- Oud papier en karton
- Vertrouwelijke documenten
- Groenafval
- Klein chemisch afval
- Covid-19 afval (naalden)
- Covid-19 (droog medisch afval en persoonlijke beschermingsmiddelen)
- Medisch afval (naaldencontainers) voor AGM (Ambulancezorg Gelderland Midden) en RVP (Rijksvaccinatieprogramma)
- PMD
- E-waste
- Witgoed

- Asbesthoudend (dubbel verpakt)
- Olie/vet afscheidingsinstallatie (optioneel)
- Oliehoudend afval (optioneel)

De omvang van de Opdracht kan wijzigen door o.a. nieuwbouw, renovatie, afstoot, aan-, en verkoop van door VGGM gebruikte gebouwen. De huidige situatie is als basis gebruikt voor de aantallen die op het prijzenblad zijn benoemd, daarnaast is er rekening gehouden met de organisatieontwikkelingen, zoals het meer willen scheiden van afval. De opgenomen aantallen in de Bijlagen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst heeft wel gestreefd naar een nauwkeurige weergave van de aantallen maar deze kunnen jaarlijks fluctueren. Houd bij uw inschrijving er rekening mee dat uw inschrijving onvoorwaardelijk moet gelden, dus ook bij een stijging of daling van het volume. Het werkgebied van de Opdracht is Gelderland Midden.

Opdrachtgever heeft een lopende overeenkomst voor de verwerking van oliehoudend afval en het ledigen van vetputten. Deze overeenkomst loopt in ieder geval tot 02-11-2023. Deze afvalstromen behoren in ieder geval tot die datum niet tot de Raamovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze afvalstromen ook na 02-11-2023 te blijven onderbrengen bij de bestaande leverancier en gebruik te maken van de verlengingsopties die de overeenkomst voor de verwerking van oliehoudend afval en het ledigen van vetputten kent. De keuze onder welke overeenkomst deze afvalstromen vallen is aan Opdrachtgever.

Het is belangrijk dat wij u erop wijzen dat de Aanbestedende Dienst een crisisorganisatie is. Het volume van de te verwachte inzet van de dienstverlening is daardoor afhankelijk van het beleid van de (Rijks)overheid. Dit vraagt om een grote mate van flexibiliteit van de Opdrachtnemer voor de inzameling van afvalstoffen in termen van container ledigingen, wisselingen in ophaal en plaatsing van containers en andere inzamelmiddelen.

1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die op basis van bovengenoemde beschrijvingen een aanbieding kan doen.

De Aanbestedende Dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee jaar. Verwachte ingangsdatum 1 april 2023 met als einddatum 31 maart 2025. De Aanbestedende Dienst heeft een eenzijdig, optionele verlengingsmogelijkheid van maximaal twee keer één jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal vier jaar uit.

Zoals hierboven is aangegeven is de Aanbestedende Dienst een crisisorganisatie. Het volume van de te verwachte inzet van de dienstverlening is daardoor sterk afhankelijk van de maatschappelijke ontwikkelingen en het beleid van de (Rijks)overheid.

Met inachtneming van die onzekerheid, is de maximale waarde van de Opdracht gecalculeerd op € 600.000 exclusief btw. Als dit bedrag overstegen is, zal de Aanbestedende Dienst de Raamovereenkomst (tussentijds) beëindigen, overigens zonder hiervoor schadeplichtig te zijn.

Van grote invloed op het besluit om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen is de behoefte van de Aanbestedende Dienst aan de diensten.

Alleen de Aanbestedende Dienst kan beslissen of er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende condities voortzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door beide partijen. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Aanbestedende Dienst. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag.

In Bijlage VIII is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

1.7 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit medewerkers uit de teams Huisvesting en Facility, Beheer en logistiek, Ambulancezorg, Brandweer en Corona Testen en Vaccinatie.

1.8 Planning

1 december 2022	Publicatie op TenderNed
12 december 2022 12:00	Uiterste termijn voor het stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen
19 december 2022	Streefdatum verzenden eerste Nota van Inlichtingen
11 januari 2023 12:00	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tweede Nota van Inlichtingen
18 januari 2023 2022	Streefdatum verzenden tweede Nota van Inlichtingen
31 januari 2023 14:00	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
10 februari 2023	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing
23 februari 2023	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
2 maart 2023	Einde Bezwaartermijn en Streefdatum definitieve gunning
1 april 2023	Ingangsdatum Raamovereenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

1. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving

2.1. Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

2.2. Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet binnen het hierboven genoemde tijdsbestek aan de Aanbestedende Dienst kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

2.3. Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a) In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Raamovereenkomst, met expliciete uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b) Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Raamovereenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c) Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d) Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot en met 30 april 2023. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e) U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f) Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;

- g) U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h) Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i) Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j) De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de Opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.
- k) Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- l) Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- m) De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- n) U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;
- o) De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Raamovereenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Raamovereenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- p) De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- q) Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en

verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;

- r) De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- s) Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- t) Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel op uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

2.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

<i>Contactpersoon</i>	Mr. drs. Karl Muusse	<i>Functie</i>	Aanbestedingsconsultant
<i>e-mailadres</i>	muusse@mentiz-info.nl		

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.8. In de tweede Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk, zie planning paragraaf 1.8, door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

2.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

2.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er attent op dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

2.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.8, via TenderNed te zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

2.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- zelfstandige Inschrijver, zonder Onderaannemer;
- zelfstandige Inschrijver, met Onderaannemer;
- samenwerkingsverband, zonder Onderaannemer;
- samenwerkingsverband, met Onderaannemer.

Het is mogelijk dat een Onderaannemer meerdere keren als Onderaannemer bij een Inschrijving wordt betrokken.

Een Inschrijver die inschrijft als hoofdaannemer mag niet Inschrijven als Onderaannemer en andersom. Een Inschrijver mag maar één keer Inschrijven hetzij als hoofdaannemer, hetzij als samenwerkingsverband.

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een Onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

2.9 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een Onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

2.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht Onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit samenwerkingsverband gegund, indien de Onderaannemer(s) niet

onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze Onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze Onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De Onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een Onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze Onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de Onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe Onderaannemers die deze Inschrijver of het samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

2.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver die of een samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het

samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 6.2) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid (paragraaf 6.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer of lid van het samenwerkingsverband worden ingezet.

2.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

2.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u onderstaande indeling en volgorde dient aan te houden. Bij de documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

3. Beoordelingsprocedure & gunning

3.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

3.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

3.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

3.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

3.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

3.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA en de referentieopdrachten. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

3.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

3.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (Beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

3.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn. Aan de mededeling van de gunningsbeslissing kan de Inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

3.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die een Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

3.11 Opschortende termijn

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20** kalenderdagen is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

3.12 Sluiten Raamovereenkomst

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal de Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.13 Klachtencommissie

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage IX). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage IX.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

4. Uitsluitingsgronden

4.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn Inschrijving het UEA (Bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens Inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn Inschrijving voor alle combinanten het UEA (Bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de Inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de Inschrijver (combinanten, Onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.2 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

5. Geschiktheidseisen

5.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende Dienst het voornemen heeft om de Opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

5.2 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

6.2.1 Geschiktheidseis 1: Verzekering

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis te overleggen.

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a AW, met een dekking van tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar.

5.3 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

6.3.1 Geschiktheidseis 2: Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Opdrachtgever eist de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie: Inschrijver heeft ervaring met de verlening van de diensten van afvalverwerking met minimaal 20 diverse locaties in een werkgebied met een minimale doorsnede van 25 kilometer hemelsbreed en van een opdrachtgever.

Inschrijver dient voor deze kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke Opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentorganisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de referentieopdracht. Gebruik het format van Bijlage IV.

De referentieopdracht dient meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

6.3.2 Geschiktheidseis 3: Beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen worden gesteld:

*VCA***

De Inschrijver dient gecertificeerd te zijn conform VCA** en dient daarbij bevoegd te zijn om de betreffende werkzaamheden zoals omschreven in het Beschrijvend Document uit te mogen voeren.

VIHB-nummer

Inschrijver dient te voldoen aan de Regeling inzamelaars, vervoerders, handelaars en bemiddelaars van afvalstoffen. Inschrijver dient over een (geldig) VIHB nummer te beschikken en op de VIHB-lijst geplaatst te zijn.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Aanbestedende Dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel:

Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie.

Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen.

Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

Milieumanagementsysteem

Inschrijver heeft een milieumanagementsysteem dat toeziet op veilig gezond en milieubewust werken. Indien inschrijver NEN-EN-ISO 14001-2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

Onderaannemers

Deze geschiktheidseisen omtrent de beroepsbekwaamheid gelden ook voor (het in te zetten personeel van) mogelijke Onderaannemers.

Bewijzen voldoen aan de geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan al deze geschiktheidseisen m.b.t. beroepsbekwaamheid.

De gevraagde bewijsstukken dienen bij verificatie te worden overlegd.

6. Minimum gunningseis

6.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

6.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen (Bijlage V) te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van Bijlage VI zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord te gaan met alle in het programma van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst.

6.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage VII zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst.

7. Gunningcriteria en beoordeling

7.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

Nadat de stappen 1 t/m 5 zijn uitgevoerd (zie paragraaf 4.3 t/m 4.7) wordt de Inschrijving verder beoordeeld op basis van het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV)'.

Ter bepaling van de PKV is een aantal subgunningscriteria gedefinieerd. Per subgunningscriterium is het maximum aantal te behalen punten weergegeven.

<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Percentage</i>	<i>Max. punten</i>
Kwaliteit			
	Implementatie	20 %	200
	Beheersplan	35 %	350
Prijs			
	Prijzen	45 %	450
Totaal		100%	1.000

De subgunningscriteria Kwaliteit zijn nader beschreven in paragraaf 8.3

7.2 Gunningcriterium: Prijs

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (Bijlage VII). In de tab 'Prijzen invulblad' is in cel C81 de totale inschrijfprijs opgenomen.

Inschrijver dient Bijlage VII in te vullen overeenkomstig de eisen in paragraaf 6.3 van het beschrijvend document en de genoemde instructies en voorwaarden in Bijlage VII.

De 'totale inschrijfprijs' wordt automatisch berekend door de ingevulde tarieven te vermenigvuldigen met de waarden zoals vermeld in de kolommen C t/m H die zichtbaar zijn in de tab 'weging'. De waarden zijn gebaseerd op aannames van aantallen per kwartaal. Het resultaat van die vermenigvuldigingen wordt zichtbaar in de kolommen J t/m O. Uit de som hiervan komt een 'rekenprijs' (Cel C32). Deze wordt vermenigvuldigd met 4 om de 'totale inschrijfprijs' per jaar te berekenen.

De overige afvalstromen genoemd in de tab 'Prijzen invulblad' vanaf Rij 46 worden niet meegenomen in de berekening maar moeten wel worden ingevuld en moeten voldoen aan de genoemde instructies en voorwaarden

Deze totale inschrijfprijs bepaalt de score op het prijscriterium.

De Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal van 450 punten.

De score van de andere Inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de Inschrijving met de laagste totale inschrijfprijs

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score Inschrijver} = \frac{(1 - (((\text{totale inschrijfprijs Inschrijver}) - (\text{Prijs laagste Inschrijver totale inschrijfprijs}))/(\text{Prijs laagste Inschrijver totale inschrijfprijs}))) \times 450}{1}$$

Hierbij geldt dat in geval de Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs in de verificatiefase wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding of anderszins niet verder deelneemt aan de aanbesteding, de scores van de andere Inschrijvers op het onderdeel 'laagste prijs' niet wordt aangepast. In die zin kan er geen sprake zijn van 'rank reversal'.

7.3 Gunningscriterium: Aanvullende kwaliteit

Er zijn maximaal 550 punten te verdienen voor het onderdeel Aanvullende kwaliteit. Het onderdeel bestaat uit twee deelcriteria.

Wens 1, Implementatieplan

VGGM wenst een zo goed mogelijke implementatie van de dienstverlening binnen de geplande doorlooptijd van een maand. Wij hebben er behoefte aan dat u de implementatie goed organiseert op basis van een gedegen implementatieplan. Waarbij tijdig alle locaties van de juiste materialen en containers zijn voorzien, voor iedereen duidelijk is wat wanneer m.b.t. de afvaldienstverlening gaat gebeuren, ook duidelijke afspraken met de huidige leverancier zijn gemaakt. Doel daarbij is dat wij maximaal worden ontzorgd.

Dat wil niet zeggen dat u van ons in de implementatiefase niets mag verwachten, maar wel dat het voor ons volstrekt duidelijk is wat u verwacht en dat dat ook binnen onze mogelijkheden ligt.

Inschrijver wordt verzocht dit Implementatieplan bij zijn Inschrijving in te dienen. Na gunning stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer het definitieve Implementatieplan vast, gebaseerd op het bij de Inschrijving van Opdrachtnemer door hem ingediende plan.

In het Implementatieplan dienen verder minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:

1. De doelstellingen van de implementatie;
2. De planning en mijlpalen van de implementatie met gedetailleerde beschrijving van alles wat wordt gerealiseerd in de implementatie;
3. De projectstructuur, rolverdeling, accountmanagement en communicatie;

4. Risicomanagement: hier geeft u aan welke risico's u ziet en wat de mogelijke knel- en aandachtspunten zijn en welke maatregelen u zal nemen/adviseren.

Het Implementatieplan wordt als volgt beoordeeld met daarbij vermeld het maximum percentage van de totale maximale puntenscore op dit criterium:

- De mate waarin alle gevraagde onderwerpen zijn behandeld.
Met dit onderdeel kunnen maximaal 40 punten worden verdiend.
- De mate van concreetheid en toepasbaarheid binnen VGGM (max. 60 punten).
- De mate waarin VGGM wordt ontzorgd (max. 40 punten).
- De mate van aantoonbaarheid dat uitvoering van het implementatieplan zal bijdragen aan een succesvolle implementatie (max. 60 punten).

Wens 2, Beheersplan

VGGM wenst in zijn algemeenheid dat na de succesvolle implementatiefase structureel wordt gebouwd aan een betrouwbare, goede, storingsvrije, kwaliteit van dienstverlening (minimaal conform de gestelde eisen) op de verschillende locaties van VGGM.

Wij wensen tevens dat uw dienstverlening bijdraagt aan duurzaamheidsambities die wij gebruikelijk van elkaar mogen verwachten. Wij hebben op dit moment daarin geen specifiek beleid omtrent afvalverwerking maar wenst dat u ons hierin adviseert, ondersteunt en begeleidt bij het vaststellen en uitvoeren van duurzaamheidsambities in het kader van afvalmanagement. Het gaat dan om maatregelen die volgens u in het kader van afvalmanagement van ons mogen worden verwacht maar ook om maatregelen aan uw zijde.

In het beheersplan dienen verder minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:

1. De wijze waarop u aantoonbaar een rol kan spelen bij de ontzorging van VGGM gericht op correct en tijdig afvoeren van afval en voorkomen van storingen;
2. Hoe u op verzoek van Opdrachtgever, het opschalen van nieuwe locaties en het afschalen van bestaande locaties gaat vormgeven. We wensen graag flexibel en snel op basis van duidelijke afspraken en conform de gestelde eisen te kunnen op- en afschalen;
3. Werkwijze en richtlijnen t.a.v. reinheidseisen en het waarborgen van hygiëne inzake afvalcontainers. Wij wensen graag schone containers, welke bijdrage levert u daaraan? Uw eventuele voorstellen mogen niet tot een kostenverhoging leiden;
4. De duurzaamheidsmaatregelen die beide partijen kunnen nemen.
We verwachten daarbij dat u een proactieve bijdrage levert aan het behalen van verbeteringen op het gebied van duurzaamheid. Onze wens is dat u jaarlijks in

de management rapportage minimaal twee kansen op het gebied van duurzaamheid opneemt. VGGM bepaalt per kans of deze kan worden gerealiseerd door de Opdrachtnemer. We verwachten dat u hierop ingaat en verder dat u minimaal ingaat op de volgende punten:

- inzicht in de afvalketen: beschrijving wat er gebeurt met het ingezamelde afval;
 - welke maatregelen u adviseert die beide partijen kunnen nemen en de reden waarom;
 - inhoud en frequentie van rapportage van u over effect van de genomen maatregelen.
5. De meldingsmogelijkheden vanuit VGGM-facility indien een container vol raakt voor de afgesproken ledigingsdatum;
 6. Het accountmanagement en wijze van communicatie in de beheerfase. Wij wensen dat telkens tijdig met de juiste medewerkers van uw organisatie over de juiste onderwerpen kan worden overlegd;
 7. De wijze waarop wordt omgegaan met calamiteiten en bijzondere omstandigheden. U beschrijft uw 'calamiteitendienstverlening' en beschrijft de organisatie, de wijze van inschakelen hiervan en de daarmee samenhangende tijdsduur;
 8. De wijze van klachtenafhandeling en toetsing klanttevredenheid;
 9. De wijze waarop toegang tot locaties kan worden vormgegeven rekening houdend met de huidige toegangsmogelijkheden per locatie;
 10. De management rapportage. Wij wensen te kunnen beschikken over een online toegang ("MijnVGGM") waar realtime/periodiek informatie m.b.t. de vereiste inhoud van de managementinformatie (zie Programma van Eisen) voor ons beschikbaar is;
 11. Onderbouw waarom en hoe de Inschrijver zal zorgdragen tot de gewenste prestatie en waar zijn onderscheidend vermogen ligt.

Beoordeling:

Het Beheersplan wordt als volgt beoordeeld:

- De mate waarin alle gevraagde onderwerpen zijn behandeld (max. 70 punten).
- De mate van concreetheid en toepasbaarheid binnen VGGM (max. 140 punten).
- De mate waarin VGGM aantoonbaar wordt ontzorgd (max. 140 punten).

Een beoordelingscommissie beoordeelt het criterium kwaliteit. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Adviseur Huisvesting en Facility
- Gebiedscoördinator
- Coördinatoren facilitair en gebouwen
- Teammanager ambulancedienst

De beoordelingscommissie staat onder voorzitterschap van een aanbestedingsconsultant van Mentiz.

Wanneer de commissieleden niet kunnen deelnemen worden zij vervangen door een collega.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt iedere Inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per deelcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per deelcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt op twee decimalen nauwkeurig.

De antwoorden worden per beoordelingscriterium beoordeeld volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Cijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend
8	Goed
6	Voldoende
4	Matig
2	Slecht
0	Niets opgeleverd

Het cijfer geldt als percentage per beoordelingscriterium. Bijvoorbeeld:

Het ingediende Implementatieplan scoort op het onderdeel "De mate waarin alle gevraagde onderwerpen zijn behandeld" een 4.

Dat betekent dat de score op dit criterium 40% van 40 punten = 16 punten zal zijn.

7.4 Gelijke score

Wanneer er twee of meer Inschrijvers gelijk eindigen in eindrangorde (prijs + kwaliteit) is de hoogste totaal score op het subgunningscriterium 'Beheersplan' doorslaggevend om de gunning van de Raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaal score op het deelcriterium 'Implementatie' doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

7.5 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;

2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;

3. Nadat de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen.

Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.8.

In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de Inschrijver met de één na hoogste score op Beste prijs-kwaliteitsverhouding (op basis van de eerste ranking, derhalve dus zonder herberekening) de verificatie te doorlopen.

Bijlage I Checklist volledigheid Inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw Inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid Inschrijving in PDF	
Bijlage 2	Formulier Algemene gegevens (Bijlage I) in PDF	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage III)	
Bijlage 4	Recent bewijs Inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referenties (Bijlage IV) in PDF	
Bijlage 6	Akkoord verklaring (Bijlage VI) in PDF	
Bijlage 7	Uitwerking aanvullende kwaliteit in PDF	
Bijlage 8	Prijzenblad (Bijlage VII) in PDF en Excel	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgesteld.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(separate Bijlage)

Bijlage IV Referentie

U dient gebruik te maken van onderstaand model om voor de kerncompetentie de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende Dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Kerncompetentie:		
Inschrijver heeft ervaring met de verlening van de diensten van afvalverwerking met minimaal 20 diverse locaties in een werkgebied met een minimale doorsnede van 25 kilometer hemelsbreed en van één opdrachtgever.		
Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam Opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
4)	Aard van Opdracht	

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Programma van Eisen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen. Door het ondertekenen van Bijlage VI 'Akkoord verklaring' verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met de gestelde eisen en dat zijn Inschrijving tevens voldoet aan al deze eisen. Inschrijver verklaart tevens dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen. Indien Inschrijver niet akkoord gaat met de gestelde eisen zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Programma van eisen

1.	Algemene eisen
1.1	De Opdrachtnemer dient zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen te houden. Indien er werkzaamheden bij opdrachtgever op locatie nodig zijn om te kunnen voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer dit te communiceren, per e-mail of brief, met Opdrachtgever.
1.2	De Opdrachtnemer zorgt voor orde en veiligheid rondom de plaats waar de werkzaamheden worden verricht. Daarbij is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers/personen die zich rondom de plaats bevinden waar de werkzaamheden worden verricht. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er, indien van toepassing, de vereiste beschermingsmiddelen (persoonlijke beschermingsmiddelen) beschikbaar zijn en worden gedragen. Bij het niet dragen of toepassen van de juiste beschermingsmiddelen is Opdrachtgever gerechtigd het werk stil te leggen.
1.3	Opdrachtnemer past veilig werken toe en heeft dit ingeregeld en geborgd in zijn organisatie.
1.4	De Opdrachtnemer mag, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins, geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever (en de daarbij behorende productgroepen). Het is voor (medewerkers van) Opdrachtnemer niet toegestaan om mededeling te doen in de media over de uitvoering van haar werkzaamheden bij Opdrachtgever en over de werkzaamheden van Opdrachtgever zelf.
1.5	Opdrachtnemer garandeert de Opdracht voor alle huidige en toekomstige locaties van Opdrachtgever in haar verzorgingsgebied conform de gestelde eisen te kunnen en zullen uitvoeren.
1.6	Opdrachtnemer conformeert zich aan de bezoekersregelingen/lokale omstandigheden (bijvoorbeeld parkeermogelijkheden) op de locaties van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg dat, voorzover het van hem afhangt, de doorgang van de uitritten van de brandweer, ambulancedienst te allen tijde vrij blijft.
1.7	Opdrachtnemer moet bereid zijn een sleutel/toegangspas in ontvangst te nemen (en te tekenen voor ontvangst) van locaties dit i.v.m. onbemande posten.

1.8	Toegang tot de objecten van Opdrachtgever worden in overleg met Opdrachtgever geregeld. Op die objecten waar de medewerker van Opdrachtnemer sleutels en/of toegangspassen van Opdrachtgever in het bezit heeft, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de als gevolg daarvan door Opdrachtgever geleden schade.
1.9	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die is of zal ontstaan door het niet naleven van (wettelijke) milieuvorschriften.
1.10	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan en heeft één centraal nummer om klachten/opmerkingen te melden.
1.11	De Opdrachtnemer dient beschikbaar te zijn voor telefonische ondersteuning tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 08.30-17.00 uur).
1.12	De contactpersonen van Opdrachtnemer beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
2.	Opdracht
2.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor het afvoeren en verwerken van de afvalstromen die vrijkomen in of bij de gebouwen van Opdrachtgever. Het betreft de volgende afvalstromen: • Restafval • Oud papier en karton • Vertrouwelijke documenten • Groenafval • Klein chemisch afval • Covid-19-afval (naalden) • Covid-19 (droog medisch afval en persoonlijke beschermingsmiddelen) • Medisch afval (naaldencontainers) voor AGM (Ambulancezorg Gelderland Midden) en RVP (Rijksvaccinatieprogramma) • PMD • E-waste • Witgoed • Asbesthoudend (dubbel verpakt) • Olie/vet afscheidingsinstallatie (optioneel) • Oliehoudend afval (optioneel) Afvalstromen zijn afhankelijk per locatie
2.2	De ledigingsdag kan uitsluitend worden aangepast in onderling overleg en enkel met voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Dit wordt in de implementatie afgestemd.
2.3	Opdrachtgever stemt tijdens de implementatie met Opdrachtnemer de ledigingsfrequentie van de containers af op basis van: • de periodiek aangeboden hoeveelheden, waarbij Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de ledigingsfrequentie te wijzigen als de afvalstromen uit het vorige kwartaal daartoe aanleiding geven; • de hygiënische omstandigheden (overlast); • de lokale omstandigheden/afspraken.

2.4	Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever containers op afroep te kunnen leveren, bijvoorbeeld ten behoeve van verhuizingen, renovaties of groenafval. Afrekening dient plaats te vinden aan de hand van een vaste prijs per gehuurde container. Opdrachtnemer dient containers met gangbare maten te kunnen leveren. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting voor wat betreft de containers welke op afroep geleverd dienen te worden.
2.5	Opdrachtnemer zal de afvalstromen inzamelen op werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur, tenzij anders overeengekomen.
2.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor schone containers. Bij reiniging dient Opdrachtnemer aan de volgende punten te voldoen: Op het terrein mag door Opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten. Gebruikte reinigingsmiddelen dienen milieuvriendelijk te zijn.
2.7	Opdrachtnemer dient bij mutaties van afvalstromen en locaties binnen één week na melding de containers en inzamelunits te leveren, te verplaatsen of te verwijderen. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht.
2.8	De opdrachtnemer dient doelmatig alle volgens de aanbiedregels aangeboden afval in te zamelen, het bij lediging gemorste afval te verwijderen en het ontstaan van zwerfafval als gevolg van de inzamelwerkzaamheden te voorkomen.
2.9	De afvalinzameling en verwerking mag niet leiden tot overlast in en om de gebouwen (denk aan stank, ongedierte, geluidsoverlast enz.) en verstoringen van werkprocessen.
2.10	Het aantal locaties en de daarbij behorende afvalstromen kunnen als gevolg van reorganisatie of herhuisvestingactiviteiten wijzigen. Opdrachtgever heeft zowel tijdelijke als vast locaties. Opdrachtnemer moet hiermee flexibel omgaan. Op- en afschalen zal per dag plaatsvinden. Dit heeft geen consequenties op de afgesproken prijzen.
2.11	Bij wijzigen van locaties en/of afvalstromen zijn de kosten voor verwijderen en/of terugnemen van inzamelmiddelen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hiervoor geldt een opzegtermijn van één (1) week. Indien een locatie definitief sluit, zal Opdrachtnemer binnen 48 uur haar benodigde materialen verwijderen.
2.12	Wijzigingen op de lijst bijgevoegd in Bijlage XII worden vanaf de start van de Opdracht als mutaties verwerkt. Uitbreiding en afname van het aantal locaties in het werkgebied van de Opdrachtgever en de afvalstromen vinden plaats onder dezelfde condities van de Raamovereenkomst.
2.13	Vertrouwelijk papier: Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van Opdrachtnemer zorgen ervoor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien. Bovendien waarborgt Opdrachtnemer een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Het proces dient conform de CA+certificering en DIN 66399 norm te worden uitgevoerd en wordt bij aanvang van de overeenkomst met Opdrachtgever besproken.

	Voor het afvoeren van vertrouwelijke archiefstukken worden deze door Opdrachtgever in bulk aangeboden, hiervoor dient door Opdrachtnemer een geschikte container te worden aangeboden die verzegeld kan worden en waarvoor door Opdrachtnemer een certificaat wordt afgegeven van een juiste verwerking.
2.14	Opdrachtnemer dient verschillende soorten naaldencontainers te kunnen afvoeren en leveren. In de Bijlage XI is met foto's aangegeven welke dit betreft. Namelijk een kartonnen doos, 50 of 60 liter container en een 3 liter box. Allen zijn voorzien van een UN-nummer (zie ook 5.4 van dit PvE).
2.15	De Opdrachtnemer dient in de implementatieperiode, voor de start van de Opdracht en voor het einde van het jaar een nieuwe ledigingskalender voor alle locaties te verstrekken. Indien mogelijk dienen hierop de vervangingsdata bij feestdagen hierop te zijn vermeld.
2.16	Uiterlijk twee weken voor een feestdag dient de vervangingsdag centraal aan Opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt.
3	Personeel
3.1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen houdt, zoals de CAO en Arbo-wetgeving.
3.2	Het in te zetten personeel dient zich te houden aan alle procedures en maatregelen die de Opdrachtgever stelt.
3.3	Opdrachtnemer zet zich in om zoveel mogelijk een vast team medewerkers op de Opdracht te laten werken.
3.4	Alle in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te kunnen legitimeren als medewerker van Opdrachtnemer.
3.5	Het personeel van Opdrachtnemer dient voorzien te zijn van herkenbare bedrijfskleding en dit ook te dragen tijdens de uitvoering van de Opdracht.
3.6	Opdrachtnemer garandeert dat bij nieuw aan te trekken personeel, bij ziekte en/of verzuim van bestaand personeel, het in de Opdracht en Nadere Opdracht afgesproken kwaliteitsniveau te allen tijde gehandhaafd blijft. Kosten van inwerken van personeel is voor rekening van Opdrachtnemer.
4	Eisen met betrekking tot duurzaamheid en milieu
	Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende (Europese) (toekomstige) wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld. Ook ten aanzien van het milieu en duurzaamheid in het algemeen en van de afvalinzameling, verwerking en het transport in het bijzonder, onder andere LAP3 (Landelijk Afvalbeheerplan 3). Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelt de Inschrijver met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
5	Prijzen en tarieven
5.1	De opgegeven tarieven zijn inclusief alle kosten, zoals reis- en verblijfkosten, logistiek, administratie, belastingen (anders dan BTW) en milieueffingen e.d. Er

	kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan is aangegeven op het Prijzenblad. Opdrachtnemer brengt geen plaatsings- en verwijderingskosten voor de containers in rekening. De gehanteerde tarieven zijn in euro's excl. Btw.
5.2	Door Inschrijver ingediende tarieven zijn prijspeil 2023 en kunnen voor de eerste maal op 1 januari 2024 worden geïndexeerd met de NEA-index (kostenontwikkelingen in het wegvervoer). Dit betekent dat op 1 januari 2024 de bedragen worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf voor 2024 en op 1 januari 2025 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt voor 2025. Enzovoort. Opdrachtnemer dient binnen één kalendermaand na datum publicatie van het betreffende indexcijfer de nieuwe bedragen in bij Opdrachtgever. Deze wijzigingen zijn pas geldig per 1 januari van het betreffende jaar en mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Inhaalslagen op indexering is niet mogelijk, behalve met betrekking tot de periode gelegen tussen datum publicatie van de betreffende index en datum van inwerkingtreding van die index.
5.3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voor alle bekende afvalstromen, zoals aangegeven in Bijlage XII Prijzenblad, een afvalstroomnummer bij aanvang van het contract aanwezig is. Het nummer is per locatie en afvalstroom verschillend. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. De administratieve kosten voor het aanmaken van eventuele extra of nieuw benodigde afvalstroomnummers kunnen aan Opdrachtgever worden doorbelast op basis van marktconforme tarieven. Het afvalstroomnummer moet zichtbaar zijn op de inzamelmiddelen. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever de noodzakelijke stickers hiervoor aan.
6	Facturering en betaling
6.1	Opdrachtnemer factureert in pdf-formaat per e-mail en indien Opdrachtgever hierom verzoekt in UBL-formaat (Universal Business Language).
6.2	Factureringsseisen: 1. De Opdrachtnemer factureert per vier weken of per maand (in de implementatie worden hierover werkafspraken gemaakt); 2. Alle facturen zijn deugdelijk gespecificeerd per locatie, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke afspraken in rekening worden gebracht/worden gecrediteerd; 3. Facturen zijn voorzien van inkoopordernummer/contractnummer; 4. Creditnota's dienen separaat digitaal verstuurd te worden, onder vermelding van het inkoopordernummer/routenummer van de nadere opdracht, waarop de creditnota betrekking heeft.
6.3	Betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur.
6.4	Eventuele creditering bij onjuiste facturering, zal door Opdrachtnemer plaatsvinden binnen 30 dagen na constatering daarvan dan wel verzoek daartoe door Opdrachtgever.

7	Managementinformatie / Evaluatie
7.1	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op adequate en zorgvuldige wijze over de werkzaamheden in het kader van de overeenkomst. Opdrachtnemer levert hiervoor elk kwartaal in ieder geval een managementrapportage in MsExcel format. De managementinformatie (achteraf) omvat minimaal: - Afvalstromen per locatie - Aantal ledigingen - Gewicht afvalstromen - Status: optimalisatie, verbetervoorstellen, knelpunten, duurzaamheid - Wijziging wet- en regelgeving
7.2	Gedurende de contractperiode vindt minimaal tweemaal per jaar een evaluatief overleg plaats tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: • tevredenheid interne klanten (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • managementrapportages en toelichting; • klachtenregistratie en behandeling; • kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.
8	Meldingen- en Klachtenprocedure
8.1	Wij maken een onderscheid tussen meldingen en klachten. Meldingen gaan over incidentele en zich niet herhalende voorvallen. Op meldingen wordt direct gereageerd (in ieder geval de volgende werkdag) en gehandeld. U zal direct zorgen voor een eventuele oplossing of preventieve maatregel daarbij en deze (wanneer nodig) voorleggen aan de Opdrachtgever. Wanneer meldingen niet worden opgelost kan dit leiden tot klachten. U kijkt dan te vaak af van de eisen in dit Programma van Eisen. Van een klacht is in ieder geval sprake als deze als zodanig door ons wordt bestempeld. Deze klachten kunnen worden ingediend bij u en bij ons.
8.2	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening en anderzijds klachten over onjuiste facturen en overige zaken. In de procedure dient tevens beschreven te worden hoe Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever(s) terugkoppelt op welke wijze de klacht is afgehandeld. Eenzelfde soort klachten wordt zo mogelijk geclusterd en terugkoppeling vindt met zo min mogelijke administratieve last plaats.

8.3	De klachtenprocedure dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal.
8.4	Klachten dienen binnen vier werkdagen schriftelijk (brief of e-mail) te worden afgehandeld. Voor telefonische klachten geldt dit vanaf de meldingsdatum van de klacht. Voor schriftelijk binnengekomen klachten geldt dit vanaf de ontvangstdatum van de klacht. U houdt een registratie bij van de meldingen en klachten die u krijgt. U verzorgt de klachtenregistratie. Wij ontvangen binnen dezelfde termijnen als de klager een kopie van de afhandelingsbrief/mail. Wij hechten grote waarde aan een efficiënt werkende klachtenregistratie- en klachtenafhandelingsprocedure. Data uit deze (klachten)procedure zullen een belangrijke bron van en graadmeter voor de kwaliteitsbeoordeling (zie 7.2.) zijn. Van iedere klacht en melding dient in ieder geval het volgende te worden geregistreerd: • naam en adres van de klager/melder; • de datum van indiening; • de datum van afdoening van de klacht/melding; • de aard van de ingediende klacht/melding; • datum en tijdstip van de rit waarop de klacht/melding betrekking heeft; • op welke wijze en met welk resultaat de ingediende klacht is afgehandeld; • welke maatregelen er genomen zijn naar aanleiding van de klacht; • welke klachten wel en niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld; • indien van toepassing: de reden waarom de klachten niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld.
8.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. De onderaannemers dienen aan dezelfde eisen te voldoen. De Opdrachtnemer heeft de plicht om schade gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid te melden aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
9	Privacy/Security
9.1	Opdrachtnemer dient te beschikken over een privacyreglement dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (uAVG). NOTE: Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bewijsstuk(ken) aan te leveren voorafgaand aan definitieve gunning.
9.2	Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn medewerkers op een eenvoudige wijze geïnformeerd worden over de omgang van de gegevens m.b.t. privacy. Bijv. via een privacyverklaring.
9.3	Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die worden verstrekt. Gegevens worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van de specifieke opdracht. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de specifieke opdracht.

	Gegevens worden vernietigd zodra dit mogelijk is. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde informatie, sleutels, codes en toegangspassen nooit aan onbevoegden worden afgegeven en eveneens nooit toegankelijk zijn voor onbevoegden. Na beëindiging van de werkzaamheden op een locatie/beëindiging van de Raamovereenkomst dient per direct eventuele sleutels, toegangspassen e.d. te worden geretourneerd.
9.4	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle (vertrouwelijke) gegevens op een veilige wijze uitgewisseld kunnen worden naar de Opdrachtgever.

Bijlage VI Akkoord verklaring

Hierbij verklaart ondergetekende:

- dat Inschrijver volledig instemt met de in **Bijlage V**, van dit Beschrijvend Document beschreven **Programma van eisen** en eventuele aanvullingen/wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen en verklaart dat hij gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de contractuele bepalingen als vermeld in **Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst** van het Beschrijvend Document Afvalverwerking en aanverwante diensten met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen.
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de **werkwijze** zoals genoemd in het **Beschrijvend Document Afvalverwerking en aanverwante diensten** en de eventuele aanvullingen/wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII Prijzenblad

(separate Bijlage)

Bijlage VIII Concept Raamovereenkomst

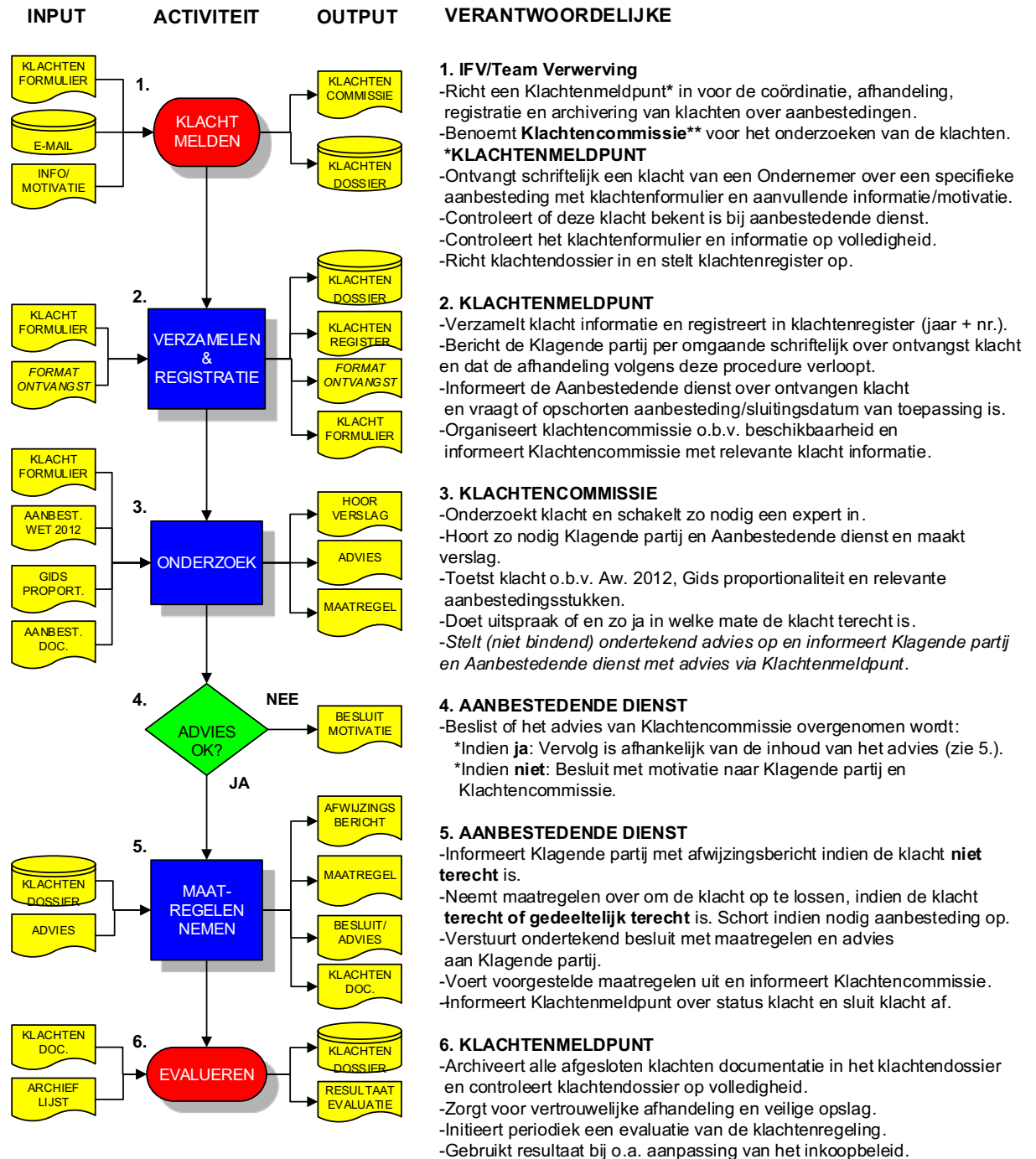
(Separate Bijlage)

Bijlage IX Klachtenprocedure en klachtenformulier

Procedure Klachtenafhandeling bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's

Datum: maart 2018. Revisie: 1.6 (definitief)

Document eigenaar: Hoofd Afdeling Ontwikkeling & Realisatie



*Klachtenmeldpunt:

**Klachtencommissie:

Beheerder Inkoopmedewerker IFV/Team verwerving. klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl.
 Bestaat uit (minimaal) twee inkoopers uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewoest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

Gegevens (in te vullen door Klagende partij en versturen aan: Klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl)

Klagende partij	Datum:
Contactpersoon	Briefnummer in:
Straat	Aanbesteding
Nr.:	Kenmerk:
Postcode	
Plaats:	
Telefoon	
Aanbesteding	

Omschrijving Klacht, zie: E-mail/brief en/of bijlage(n)	Naar waarheid ingevuld
Mogelijke oplossing:	Handtekening Klagende partij:

Klacht registreren (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

Contactpersoon Klachtenmeldpunt :	
Contactpersoon Aanbestedende dienst :	
Binnenkomst Klacht datum: : - -	Tijd: uur

Klacht voortgang (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

• UIT: Bevestiging Klacht aan Klagende partij d.d.:	- -
Briefnummer uit:	
• UIT: Informatie aan Klachtencommissie d.d.:	- -

Advies op basis van onderzoek (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

• Resultaat onderzoek, zie blad 2 en/of bijlage	
• Verslag van hoorzittingen d.d.	- -
• Eventueel betrokken deskundigen:	
• Advies en maatregelen aan Klagende partij en Aanbestedende dienst d.d.	- -

Klacht afhandeling (In te vullen door Klachtenmeldpunt)

Besluit advies op te volgen:	Ja/Nee
• Indien Klacht terecht of gedeeltelijk terecht is:	
-Advies inclusief maatregelen aan Klagende partij d.d.	- -
-Indien noodzakelijk opschorten van de aanbesteding d.d.	- -
-Indien gewenst besluit met advies en maatregelen aan Inschrijvers d.d.	- -
• Indien Klacht onterecht is:	
Afwijzingsbrief met motivatie aan Klagende partij d.d.	- -

Opvolging maatregelen en afsluiting Klacht (in te vullen door Klachtenmeldpunt)

• Maatregelen op uitvoering geverifieerd d.d.	- -
• Klacht afgesloten en Klachtendossier gearchiveerd d.d.	- -

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

Bijlage X ARVODI-2018

(separate Bijlage)

Bijlage XI Naaldencontainers

Onderstaande middelen gebruikt Opdrachtgever voor de inzameling van de naalden.
Leverancier haalt deze op bij de locatie Meander te Arnhem.



Bijlage XII overzicht van de diverse afvalstromen en het volume ervan per locatie

(separate Bijlage)

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364
6802 EJ ARNHEM
T 0800 8446 000
E info@vggm.nl
I www.vggm.nl

