



Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Afvalmanagement

Stichting Groen Onderwijs Oost Nederland

Zone.college

Aanbestedende dienst:	Stichting Groen Onderwijs Oost Nederland
Opgesteld door:	Marleen Oltvoort
Datum:	12-05-2023

Voorwoord

Dit document bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Afvalmanagement van Stichting Groen Onderwijs Oost Nederland, handelend onder de naam Zone.college. In dit document leest u over de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van de inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.3	Definitie van de opdracht.....	5
1.4	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.4.1	Binnen de scope van de opdracht.....	6
1.4.2	Buiten de scope van de opdracht.....	7
1.4.3	Wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst.....	7
1.5	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.6	Samenvoeging van opdrachten.....	7
1.7	Verdeling in percelen	8
1.8	Te sluiten overeenkomst	8
1.8.1	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	8
1.8.2	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure.....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Schouw.....	9
2.6	Contactpersoon.....	10
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.8	Vragen	10
2.9	Niet-Nederlands inschrijvers	11
2.10	Voorbehoud	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Taal	11
2.13	Indeling van de inschrijving	11
2.14	Maximaal aantal pagina's	11
2.15	Inschrijving samen met een andere partij	11
2.16	Gestanddoening.....	12
2.17	Klachten	12
2.18	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.3	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13

3.4	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	13
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	15
4.1	Eisen ten aanzien van de uitvoering.....	15
5.	Gunningscriteria.....	20
5.1	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	20
5.2	Prijs	22
5.3	Varianten.....	22
5.4	Inschrijfkosten	22
6.	Beoordeling van de inschrijvingen	22
6.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
6.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers.....	22
6.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	22
6.4	Beoordeling van de prijs	23
6.5	Rangschikking	24
7.	Gunningsbesluit	24
7.1	Bezwaar	24
7.2	Indienen bewijsstukken.....	24

1. Aan te besteden opdracht

Dit hoofdstuk bevat de definiëring en de omvang van de opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of en op welke wijze opdrachten samengevoegd worden en of en op welke wijze de opdracht wordt onderverdeeld in percelen.

1.1 Aanbestedende dienst

Zone.college verzorgt eigenzinnig, vooruitstrevend en praktijk-rijk onderwijs met persoonlijke aandacht. Voor vmbo, mbo, medewerkers en organisaties. Zone.college heeft ruim 1000 medewerkers, rond de 5000 vmbo leerlingen en zo'n 3300 mbo studenten. Deze opdracht betreft de schoollocaties van Zone.college te weten in Almelo, Borculo, Doetinchem, Enschede, Twello en Zwolle. En een hoofdkantoor voor de ondersteunende diensten in Lochem. De locaties Deventer en Hardenberg betreffen huurlocaties en worden in eerste aanleg niet in deze opdracht meegenomen.

Zone staat letterlijk voor onder andere gebied, terrein, sector, specialisme, grond, bodem, regio en landschap. Deze woorden passen heel goed bij de Groene achtergrond, het Groene DNA. Daarnaast staat Zone ook voor een plek: een plek waar je groeit, waar je over je grenzen heen stapt en waar je je thuis voelt. Zone.college haalt je beste binnenste buiten.

Duurzaamheid

Als grootste groene opleider van Oost-Nederland draagt Zone.college bij aan een gezonde, duurzame toekomst van mens en wereld. Bijzondere aandacht verdient het streven van Zone.college een beleid te voeren op het gebied van duurzaamheid. Dit beleid is uitgewerkt in het Strategisch beleidsplan Zone.college en komt tot uiting via Eco-schools. Zone.college werkt op alle locaties met het zevenstappenplan van Eco-schools aan een duurzame leer- en werkomgeving. Zo zijn de leerlingen begonnen met een duurzaamheidsscan (o-meting), waarin de stand van zaken rondom tien thema's onder de loep is genomen. De leerlingen hebben onder andere onderzocht hoe de school omgaat met alle soorten afval, de vele aspecten van veiligheid, hygiëne en energieverbruik.

Zone.college onderschrijft de Sustainable Development Goals (SDG's) van de VN. Zone.college concentreert zich op de volgende vijf SDG's: kwaliteitsonderwijs, duurzame steden en gemeenschappen, verantwoorde consumptie en productie, leven op het land en partnerschap en stelt daarbij centraal om aantoonbaar duurzaam te zijn. Met het inkoopbeleid wordt een steentje bijgedragen aan het bereiken van deze duurzame ambities. Door duurzaamheidscriteria te stellen bij de inkoop van producten en diensten komen deze doelen dichterbij. Zone.college verwacht van haar Opdrachtnemers dat zij een bijdrage leveren aan een duurzame samenleving.

1.2 Doelstelling van de opdracht

Een overeenkomst afsluiten met één (1) partij voor het uitvoeren van de afvalinzameling, het transport en de verantwoording en rapportage over de verwerking en recycling. Hierna te noemen Afvalmanagement.

De keuze voor één contractpartij is omdat het niet praktisch en duurzaam is om verschillende Opdrachtnemers langs te laten komen om verschillende afvalstromen op te halen. Opdrachtgever gaat uit van partnership met Opdrachtnemer om samen tot realisatie van de doelstellingen te komen.

1.3 Definitie van de opdracht

De aan te besteden opdracht, het afvalmanagement, wordt als volgt gedefinieerd:

De opdracht betreft alle activiteiten die nodig zijn om afvalstromen te beheren; vanaf het ophalen van afval op de locaties tot en met het recyclen ervan en het monitoren en rapporteren over de verwerking van de ingezamelde afvalstromen. Afval wordt als potentiële grondstof beschouwd.

Opdrachtnemer draagt met zijn kennis en ervaring bij aan het voortdurend verbeteren van ingezette processen waarbij afvalreductie, het verhogen van afvalscheiding, hergebruik en recycling van afval extra aandacht krijgt.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De opdracht heeft betrekking op de verwerking van de verschillende afvalstromen. Er is onderscheid te maken tussen afvalstromen die met een vaste frequentie worden opgehaald en verwerkt en afvalstromen die op afroep door de Opdrachtnemer worden opgehaald en verwerkt. Een overzicht van de inzameldiensten en een indicatie van de hoeveelheid reststromen is in bijlage 1 opgenomen.

Afvalstromen waarvan voor de meeste locaties verwerking plaatsvindt op basis van een vaste frequentie:

- PD
- restafval
- papier/Karton
- GFT/ groen

Afvalstromen waarvan verwerking minder frequent en op afroep plaatsvindt:

- archief/ vertrouwelijk papier (data)
- glas
- mestafval
- bouw- en sloopafval
- Klein Chemisch Afval (KCA)
- wit-, bruin- en grijsgoed
- PS-hardschuim
- autobanden
- olie en vetten

Voorbehoud

Voor de inzameling van de afvalstromen PD en glas is op het moment mogelijk om van de regeling gebruik te maken voor het kosteloos gescheiden inzamelen van plastic, drankenkartons (PD) en glas. Afvalfonds verpakkingen en Nedvang hebben hierin een samenwerking: [Afval Goed Geregeld | Afval scheiden op werk](#). Zone.college schrijft zich hier op in. Omdat niet zeker is of Zone.college hiervoor in aanmerking komt wordt de inzameling van PD en glas als voorbehoud in de aanbesteding opgenomen.

1.4.1 Binnen de scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht valt:

- De implementatie van de dienstverlening (opstarten, inregelen en administreren van Inzamelmiddelen);
- Het leveren op huurbasis, plaatsen, onderhouden, ledigen of wisselen en reinigen van Inzamelmiddelen zoals perscontainers en rolcontainers. D.w.z. middelen om de inzameling van afvalstromen buiten gebouwen te faciliteren;
- Het afvoeren en het verwerken van de afvalstromen per locatie (centrale inzamelplaats (grotendeels)) van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient daarbij te zorgen voor de inzet van voldoende (pers)containers om dit te realiseren;
- De logistiek rondom het inzamelen, vervoeren van en het handelen en bemiddelen in afvalstromen in het traject tussen de centrale inzamelplaats van Zone.college en de partij die deze afvalstromen opslaat en/of verwerkt;
- Leveren van gevraagd en ongevraagd advies om de doelstellingen van Zone.college te bereiken, te weten afval reduceren, betere afvalscheiding, hoogwaardig (her)gebruik van afvalstromen en het verduurzamen van de logistiek rond afvalstromen;
- Het op verzoek zorgdragen voor voorlichting en/of advisering ten behoeve van het onderwijs.

1.4.2 Buiten de scope van de opdracht

- Het interne transport (binnen de gebouwen) van de gescheiden afvalstromen naar de centrale inzamelplaats op de locaties van Opdrachtgever;
- Het beschikbaar stellen van afvalbakken voor binnen wordt in eerste aanleg buiten de scope gehouden. Dit wordt optioneel meegenomen om eventueel later, als de huidige bakken zijn afgeschreven, aan de overeenkomst toe te voegen;
- Schoonmaken afvalbakken binnen (wordt door het schoonmaakbedrijf uitgevoerd);
- Inzameling ten behoeve van (bouw)projecten;
- Afvoeren van toners en inktpatronen.
- Op verschillende locaties zijn containers (Kliko 240 ltr) in eigen beheer. Deze hoeven niet door Inschrijver beschikbaar te worden gesteld. Welke containers wel worden gehuurd binnen de opdracht staat in bijlage 1.
- Op locatie Borculo worden de PD containers (240 ltr Kliko) door de gemeente geledigd.
- Het afvoeren van mest wordt op locaties op verschillende wijzen geregeld en valt niet van elke locatie binnen de overeenkomst. Dit is in het overzicht in bijlage 1 terug te vinden.

1.4.3 Wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst

Gedurende de looptijd van de overeenkomst bestaat de mogelijkheid dat er aanvullende diensten worden gevraagd (bijv. extra ledigingen of inzet afvalbakken binnen) in het verlengde van deze aanbesteding. De afvalbakken worden optioneel meegenomen in de aanbesteding. De huidige zijn nog niet afgeschreven. Voor deze mogelijke aanvullingen geldt dat voorwaarden, tarieven, kosten en dergelijke zoals opgenomen in de Overeenkomst gelden en conform onderliggende aanbestedingsstukken. Zone.college behoudt zich het recht voor in de toekomst de afvalbakken al dan niet af te nemen binnen deze Overeenkomst.

De afname van diensten kan wijzigen door een stijging of daling in het aantal leerlingen waardoor (delen van) gebouwen worden afgestoten of uitgebreid doordat gebouwen meer of minder intensief gebruikt worden. Het kan ook zijn dat gedurende de looptijd van de overeenkomst verouderde gebouwen worden verbouwd of afgestoten en/of nieuwe gebouwen worden (mede) gehuurd, gebouwd of aangekocht. In geval van het afstoten van gebouwen of wanneer er geen beheer (meer) kan of hoeft plaats te vinden, behoudt Zone.college zich het recht voor om dat gebouw uit de Overeenkomst te halen. Bij vermindering van het aantal locaties zijn de kosten voor verwijderen en/of terugnemen van Inzamelmiddelen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hiervoor geldt een opzegtermijn van 2 maanden. Uitbreiding van het aantal locaties van Opdrachtgever vindt plaats onder dezelfde condities als vastgelegd in de Overeenkomst.

1.5 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover Inschrijvers dienen te beschikken. Opdrachtgever heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. Het ophalen en gescheiden verwerken van afval met als uitgangspunt om zoveel mogelijk stromen ter recycling of hergebruik aan te wenden, waarbij er sprake is van tenminste 3 locaties, verspreid over een gebied vergelijkbaar met onderhavige opdracht.
2. Ervaring met het vertalen van verkregen informatie over de soort en hoeveelheid afval/ grondstof (o.a. de weeggegevens) naar managementrapportages.

Bewijsmiddelen

Het per kerncompetentie overleggen van een Referentie die voldoet aan de hierboven gestelde eisen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de betreffende referent te benaderen zonder tussenkomst van Inschrijver.

1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De opdracht vormt een logisch samenhangend geheel van gelijke diensten op verschillende locaties van Opdrachtgever.

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De keuze voor één perceel en één contractpartij is omdat het niet praktisch en duurzaam is om verschillende Opdrachtnemers langs te laten komen om verschillende afvalstromen op te halen. Ook wenst Opdrachtgever eenheid in de uitstraling van de locaties. Opdrachtgever gaat uit van partnership met Opdrachtnemer om samen tot realisatie van de doelstellingen te komen.

1.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een dienstverleningsovereenkomst met één (1) partij voor het uitvoeren van de afvalinzameling, het transport en de verantwoording en rapportage over de verwerking en recycling. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de overeenkomst met twee keer twee jaar te verlengen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in rangorde)
3. Aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.8.1 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van FSR van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.8.2 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

KPI's

- Aantal klachten per locatie
- Tevredenheid. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer (zoals beschreven in Hoofdstuk 4.1 Eisen ten aanzien van de uitvoering):
 - o Dienstverlening
 - o Rapportage

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7,5.

Verantwoordelijk voor monitoren

Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert in het eerste kwartaal na ingang van de Overeenkomst een rapportagemodel aan voor de managementinformatie. Hierin wordt o.a. opgenomen de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever wijzigingen in het model doorvoeren.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk staat welke procedure gevolgd wordt bij de aanbesteding. De overwegingen in dit hoofdstuk zijn ingegeven door de Aanbestedingswet en door het inkoopbeleid van Zone.college.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is Richtlijn 2014/24/EU d.d. 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland is geïmplementeerd via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding 1 juli 2016.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsdrempel uitkomt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel. Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	12 mei 2023
Schouw op de locaties	24 mei 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30 mei 2023
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	2 juni 2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	9 juni 2023
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	14 juni 2023
Sluiting inschrijftermijn	26 juni 2023 12.00 uur
Bekendmaken/ publiceren gunningsbeslissing	18 juli 2023
Laatste dag standstill periode	15 augustus 2023

2.5 Schouw

Opdrachtgever biedt u op woensdag 24 mei 2023 de mogelijkheid om de locaties die onderwerp zijn van de aanbesteding te schouwen. Om zicht te krijgen wie deelneemt aan de schouw, verzoekt Opdrachtgever u uiterlijk maandag 22 mei om 17.00 uur uw aanmelding voor deze schouw te versturen via de berichtenmodule van Tendered onder vermelding van de naam van de medewerker(s) die zullen deelnemen (gelieve 1 persoon per kandidaat-inschrijver). De schouw zal volgens een planning met routing langs de hoofdlocaties verlopen. Opdrachtgever gaat uit van maximaal een half uur schouw per locatie. De hoofdconciërge zal op locatie de schouw verzorgen.

Bij aanvang van een locatiebezoek dient u zich te melden bij de receptie van het betreffende gebouw. U kunt vragen naar de hoofdconciërge. De schouw is bedoeld om kennis te nemen van de lokale omstandigheden die niet of lastig op papier zijn te duiden. De schouw is niet bedoeld om vragen te stellen. Vragen worden gesteld op de beschreven wijze via de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever verzoekt u geen vragen te stellen aan medewerkers van Zone.college of aanwezige leveranciers op locatie. Eventueel toch verkregen informatie vormt geen onderdeel van deze aanbesteding.

De planning voor de schouw ziet er als volgt uit op woensdag 24 mei:

Tijdstip	Adres
9.00 uur	Hengelosestraat 481 Enschede
10.00 uur	Bornerbroeksestraat 348 Almelo
11.30 uur	Koggelaan 7 Zwolle
13.00 uur	Meester Zwiersweg 4 Twello
14.00 uur	Hoeflingweg 9 Lochem
15.00 uur	Ruurloseweg 35 Borculo
16.00 uur	Gezellenlaan 14 Doetinchem

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Organisatie	Zone.college
Naam	Marleen Oltvoort
E-mailadres	moltvoort@zone.college

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen voor zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van Teneder. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of niet naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-)recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.8 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule van Teneder. Nadat de vragetermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt de inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Deze vormen onderdeel van de definitieve overeenkomst.

2.9 Niet-Nederlands inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijk bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt uw gegevens vertrouwelijk en gebruikt deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van de aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal.

2.13 Indeling van de inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend (handleiding Tendered); <https://www.tendered.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding> Daarbij zijn de volgende documenten gevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	UEA <naam inschrijver>	Pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op de open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.14 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

2.15 Inschrijving samen met een andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst een aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig inschrijver, of wel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan dient de derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.17 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan het contactpunt voor klachten in deze aanbesteding. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van onderhavige aanbesteding:

1. Een overzicht van de inzameldiensten Zone.college
2. Prijzenblad
3. Conceptovereenkomst
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
5. Algemene Voorwaarden FSR

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Aan de hand van de uitsluitingscriteria wordt vastgesteld of de gegadigde uitgesloten wordt voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf staat welke geschiktheidseisen van toepassing zijn. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid.

3.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen in de Algemene Voorwaarden FSR art. 14 ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in de Algemene voorwaarden FSR opgenomen bedrag welke van toepassing is op de omvang van onderhavige opdracht.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen moeten voldoen en daarmee rekening moeten houden bij het opstellen van een Inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de uitvoering

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gescheiden afvoer en verwerking van de diverse afvalstromen met inachtneming van de hiervoor geldende wet- en regelgeving. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dit steekproefsgewijs te controleren.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit van de inzamelwerkzaamheden tegen de geldende voorwaarden. Het is niet toegestaan de inzamelwerkzaamheden te laten uitvoeren door derden, tenzij dit met Opdrachtgever schriftelijk overeen is gekomen.
3. Als er naar het oordeel van één van de contractpartijen gedurende de looptijd van deze overeenkomst omstandigheden voordoen die dusdanig van aard zijn dat de andere partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid een ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst niet mag verwachten, zullen partijen in overleg treden over aanpassing van de Overeenkomst.
4. Veranderingen in de overeenkomst worden door beide partijen schriftelijk vastgelegd en ondertekend.

Wet- en regelgeving

5. Tijdens de contractperiode voldoet Opdrachtnemer aan de vigerende wet en regelgeving in het kader van het inzamelen, transporteren en verwerken van het door de Opdrachtgever aangeboden afval. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling handelt de Opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
6. Opdrachtnemer conformeert zich aan het Landelijk Afvalbeheerplan.
7. Opdrachtnemer is in bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
8. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die is ontstaan door toedoen van Opdrachtnemer door het niet naleven van milieu- of Arbowetgeving.

Specifiek aan de uitvoering van de opdracht

9. Het inzamelvoertuig dient duidelijk herkenbaar te zijn dat het is bestemd voor het inzamelen van afval en van welk bedrijf het afkomstig is.
10. De milieustraat dient herkenbaar te zijn, waarbij Opdrachtnemer de aankleding verzorgt zoals bebording (hufferproof) en de herkenbaarheid van de containers voor de verschillende reststoffen.
11. Het inzamelmateriaal voldoet aan de huidige stand der techniek en voldoet aan de huidige Arbeids-eisen.
12. De inzamelingsfrequenties en tijden zullen per locatie na gunning in overleg vastgesteld worden en opgenomen in een inzamelplan dat voldoet aan de eisen. Hiervan wordt slechts na overleg met Opdrachtgever van afgeweken. Het inzamelplan maakt onderdeel uit van de overeenkomst.
13. Opdrachtnemer gaat in overleg met Opdrachtgever als de ledigingsfrequentie van de containers aangepast moet worden op basis van:
 - Periodiek aangeboden hoeveelheid
 - Hygiënische omstandigheden (overlast)
 - Lokale omstandigheden/ afspraken (bijv. opruimacties)
14. Daar waar op afroep verzocht wordt tot het plaatsen of ledigen van een container dient tijdens werkdagen een maximale responstijd van 48 uur te worden gegarandeerd.

15. De Opdrachtnemer dient al het afval in het inzamelvoertuig te storten. Tijdens de belading gemorste afval moet meteen worden opgeruimd. Rondom de plaatsen waar het afval wordt aangeboden, dient de omgeving door de Opdrachtnemer veegschoon te worden gehouden.
16. Het afval dient gewogen te worden waarbij Opdrachtnemer zorg draagt voor de administratie van de weegbonnen. Op de weegbon dient te staan de locatie (van Zone), afvoerdatum, afvalsoort en gewicht. De weeggegevens mogen ook digitaal bijvoorbeeld via een app worden verstrekt. De gegevens worden iedere maand bij facturering digitaal bij Opdrachtgever aangeleverd.
17. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om alle gangbare containers, ook die door een andere partij zijn geplaatst op locatie van Zone.college, te ledigen.
18. Indien Opdrachtnemer schade toebrengt aan containers van Opdrachtgever of die door een andere partij zijn geplaatst op locatie van Opdrachtgever geldt het gestelde in art. 14 van de Algemene Voorwaarden FSR.
19. De containers moeten na lediging op dezelfde plaats worden teruggezet door de Opdrachtnemer.
20. Opdrachtnemer garandeert dat de perscontainers tweemaal per jaar (in juni en december) zowel van binnen als van buiten worden gereinigd.
21. Na lediging mag op of in de container geen aanhangend vuil zichtbaar zijn en er dient rekening te worden gehouden met hygiënische aspecten (geur/plaagdieren).
22. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het reinigen van de containers, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant. Reiniging vindt zo vaak plaats als nodig is en kan bij niet incorrecte uitvoering ook op aangeven van Opdrachtgever worden uitgevoerd. Zowel voor het reinigen als voor het wisselen brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
23. Bij het reinigen dient Opdrachtnemer zich aan de volgende punten te houden:
 - Op het terrein mag door Opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten
 - Gebruikte reinigingsmiddelen mogen niet milieubelastend zijn (minimaal conformerend aan de uitgangspunten zoals door de overheid geformuleerd op www.mvicriteria.nl)
24. Indien wisselingen van containers hebben plaatsgevonden dient de Opdrachtnemer binnen vier (4) weken een bijgewerkt overzicht aan Opdrachtgever te presenteren.
25. Op aanvraag dient de inhoud van de container voor archiefvernietiging (vertrouwelijk papier/ data) door Opdrachtnemer te worden vernietigd.
26. 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 er voor 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. Een bewijs van vernietiging wordt aan Opdrachtgever aangeboden.

Eisen aan de containers

27. De benodigde containers voor de af te voeren afvalstromen worden door de Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Deze containers worden gehuurd door Opdrachtgever en blijven eigendom van Opdrachtnemer.
28. De containers dienen met betrekking tot de technische staat minimaal te voldoen aan de volgende eisen:
 - Geschikt voor de periodiek aangeboden hoeveelheden
 - Vloeistofdicht
 - Conform Arbo-eisen
 - Goed functionerende wielen (indien van toepassing)
 - Goed functionerende deksel(s) en/ of deur(en) (indien van toepassing)
 - Goed functionerende sloten/ afsluitmechanismen (indien van toepassing)
 - Geen scherpe randen/ uitsteeksels aanwezig
 - Deugdelijk bevestigde handvatten (indien van toepassing)
29. De in te zetten containers dienen technisch in goede staat te zijn. Defecte/ beschadigde containers dienen binnen twee werkdagen gerepareerd te zijn. Indien reparatie niet mogelijk is, dient Opdrachtnemer de containers kosteloos te vervangen.
30. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het binnen twee werkdagen na melding oplossen van klachten waarvan de oorzaak toe te schrijven is aan de kwaliteit van

containers of afvalbakken. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

31. Indien noodzakelijk of gewenst door Opdrachtgever zet Opdrachtnemer perscontainers in.
32. Perscontainers dienen geschikt te zijn om losse containers in te ledigen middels een te leveren kantelinstallatie.
33. Perscontainers dienen voorzien te zijn van een automatische volmelding.
34. Perscontainers dienen te voldoen aan valbeveiliging en andere wettelijke veiligheidseisen. Waaronder een slot met sleutel, zodat deze alleen door bevoegden bediend kan worden.
35. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van optimale afweging tussen het vulpercentage van de perscontainers en het legen ervan. Transportbewegingen dienen zo minimaal mogelijk te zijn, zonder dat de perscontainer vol is en niet gebruikt kan worden. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over het ingestelde vulpercentage en de wijzigingen daarin.
36. Indien een perscontainer geledigd wordt moet deze diezelfde dag weer teruggeplaatst worden.

Eisen ten aanzien van het personeel van Opdrachtnemer

37. De Opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de inzamelwerkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de nodige vakkennis.
38. De Opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld, in acht. Daarbij besteedt hij uitdrukkelijk aandacht aan de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.
39. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij de contactpersoon van Opdrachtgever worden gedeponereerd;
40. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel de inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
41. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden afval;
42. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel de instructies ten aanzien van de veiligheid in acht neemt;
43. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel bij het verrichten van de inzamelwerkzaamheden veiligheidskleding en eventuele andere persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en zich overigens correct kleedt in herkenbare bedrijfskleding.
44. Personeel van Opdrachtnemer dient zich bij binnenkomst op locaties (terreinen) te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Personeel van Opdrachtnemer die in het pand komt (bijv. voor ophalen vertrouwelijk papier) dient in het bezit te zijn van een geldige VOG.
45. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat herkenbaar aangeboden afval, vallend onder gevaarlijke afval (chemisch), alsmede afval die niet overeenkomstig de aangegeven aanbestedingsvorm zijn aangeboden, niet meeneemt of in overleg met de contactpersoon op locatie op een andere wijze afvoert. Er wordt altijd melding gemaakt bij de Opdrachtgever.
46. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers die contact hebben met Opdrachtgever de Nederlandse taal spreken.
47. Als Opdrachtnemer de eisen aan het personeel zoals bovenstaand genoemd niet nakomt kan Opdrachtgever te allen tijde verlangen dat één of meerdere personeelsleden van de Opdrachtnemer worden vervangen door andere(n).

Duurzaamheid

De volgende duurzaamheidseisen ten aanzien van de Opdracht zijn van toepassing:

48. Alle voertuigen met een gewicht lichter dan of gelijk aan 3.500 kg (LDV) die Inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gaat inzetten, dienen minimaal te voldoen aan de Europese emissiestandaard 6 (Euro VI).
49. Alle voertuigen met een gewicht zwaarder dan 3.500 kg (HDV) die Inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gaat inzetten, dienen minimaal te voldoen aan de Europese emissiestandaard 5 (Euro V).
50. Opdrachtgever zal na gunning deze eis verifiëren door aan de Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunnen is kenbaar gemaakt, te vragen om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van

de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm en EEV-norm per type voertuig af te leiden.

51. Opdrachtnemer dient haar dienstverlening aan te vangen vanaf de dichtstbijzijnde vestiging en dient het aantal vervoersbewegingen te reduceren om de milieubelasting te beperken.
52. Tussentijdse milieutechnische – of andersoortige praktisch toepasbare vernieuwingen, wijzigingen in wetgeving en/of andere zaken die hetzij kostenbesparend en/of milieusparend zijn voor Opdrachtgever zullen door Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt en waar nodig eerst met Opdrachtgever worden afgestemd en na goedkeuring door Opdrachtgever worden toegepast.

Rapportage

53. In het eerste kwartaal na ingang van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer, in afstemming met en geaccordeerd door Opdrachtgever, een rapportagemodel voor de managementinformatie te hebben ontwikkeld. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever wijzigingen in het model doorvoeren.
54. Opdrachtnemer verstrekt één maal per kwartaal een rapportage voor de gehele Overeenkomst, over alle locaties. De kwartaalrapportage wordt uitgesplitst naar kostenplaats per inzamellocatie en wordt binnen 10 dagen aangeleverd na het afsluiten van de betreffende periode. De rapportage bevat de volgende informatie:
 - De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen);
 - Kosten per fractie (type afval dat ingezameld wordt);
 - Kosten per locatie;
 - Kostenplaats/ kostendrager;
 - Meerwerk;
 - Klachtenafhandeling analyse (bijv. te laat geleverd, schade etc).
55. De kwartaalrapportage wordt aangeboden aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
56. Opdrachtnemer levert jaarlijks een managementrapportage aan. De informatie dient binnen 14 dagen voorafgaand aan het te plannen overleg te worden aangeleverd bij Opdrachtgever. In de rapportage is onder andere opgenomen:
 - Prestaties per KPI en daaraan gekoppelde normen
 - Analyse van de afvalstromen en eventuele verbetervoorstellen:
 - Totaal ingezameld (in hoeveelheid/ ton) per locatie
 - Bronscheiding; het percentage reeds gescheiden bij inzameling, op Zone locatie
 - Na-scheiding; het percentage van de afvalstromen dat nog recyclebaar is door na-scheiding, op verwerkingslocatie
 - Totaal recyclebaar; het percentage van het totaal dat gerecycled is
 - Financiële managementrapportage (vaste en variabele kosten)
 - Overzicht mutaties van de Overeenkomst
 - Prognose, vooruitzichten en verbeterplan voor het komende jaar
 - Eventuele vervuiling van de bedrijfsafvalstoffen, ondernomen acties en aanbevelingen
 - Overzicht van eventuele incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten.
 - Overzicht van het aantal aanwezige containers per afvalstroom, de afgevoerde afvalstromen in kilogrammen, kosten en percentage ten opzichte van het totaal van alle afvalstromen.
57. De managementrapportages dienen digitaal te worden aangeleverd.

Communicatie

58. Tijdens kantoortijden (09:00 – 17:00 uur) op werkdagen heeft Opdrachtnemer een vast aanspreekpunt beschikbaar voor operationele contacten met Opdrachtgever. Dit aanspreekpunt en een vervangend contactpersoon moet aan de contactpersoon van de Opdrachtgever worden opgegeven.
59. Onderdeel van de implementatie is het opstellen van een communicatieplan om goed samen te werken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en om leerlingen en medewerkers goed te informeren.
60. Opdrachtnemer voert met Opdrachtgever minimaal jaarlijks een overleg op strategisch en tactisch niveau. In dit overleg wordt o.a. de managementrapportage besproken. Opdrachtnemer toont het initiatief, maakt de afspraken, bereidt de agenda, stuurt de stukken minimaal twee weken voor het

overleg aan Opdrachtgever en zorgt voor verslaglegging en distributie van verslagen en actiepuntenlijsten.

Facturatie

61. Opdrachtnemer verricht de diensten tegen een vast all-in tarief. Het vaste all-in tarief bevat alle werkzaamheden en materialen die benodigd zijn om die betreffende diensten conform de in dit hoofdstuk gestelde eisen alsmede de daarvoor geldende wet- en regelgeving voor die specifieke afvalstroom of extra diensten uit te voeren alsmede alle kosten, belastingen, heffingen en toeslagen.
62. In de bijlage Prijzenblad dienen de kosten opgegeven te worden exclusief BTW.
63. Voor elke locatie wordt een afzonderlijke en gespecificeerde factuur aangeleverd. De eisen aan de facturatie zijn in de Overeenkomst opgenomen.

Indexatie

64. Voorstellen tot prijsindexering kunnen jaarlijks, schriftelijk voor 1 december, aan Opdrachtgever voorgelegd worden. Prijswijzigingen kunnen alleen doorgevoerd worden na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. Indexering vindt plaats op basis van NEA-index (gepubliceerd door Panteia).
65. Indexering kan niet eerder plaatsvinden dan per 1 januari 2025.

5. Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Kwaliteit komt tot uitdrukking in de vragen ten aanzien van de opdracht.

5.1 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop Inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatieplan

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

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Tijdsplan (gespecificeerd per locatie) met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning tot ingangsdatum contract (1 oktober is start dienstverlening) en drie maanden nazorg;
- Hoe regelt u de plaatsing van inzamelmiddelen en afstemming met de huidige leverancier en (hoofd)conciërges;
- Een voorbeeld van een inzamelplan, zoals dat er uit zou kunnen zien voor Zone.college met vermelding van de locaties, tijdstippen en eventuele bijzonderheden (ledigen irt feestdagen, vakantieperiodes);
- Organisatie van rollen en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever tijdens de implementatieperiode;
- Kansen-inventarisatie: Welke kansen ziet Inschrijver ten aanzien van de implementatie in relatie tot de samenwerking in de toekomst?;
- Risico-inventarisatie: Welke mogelijke risico's onderkent Inschrijver (binnen en buiten de invloedssfeer) en welke maatregelen treft Inschrijver om deze risico's te minimaliseren ten aanzien van de implementatie?

Inschrijver mag voor zijn antwoord maximaal twee leesbare enkelzijdige pagina's A4 benutten exclusief het tijdsplan en het inzamelplan.

2. Duurzaamheid

Hoe wordt duurzaamheid betrokken in de uitvoering van de dienstverlening en waar zet inschrijver op in ten aanzien van de logistieke processen in onderhavige opdracht.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe Inschrijver op een efficiënte en duurzame wijze op logistiek gebied de opdracht uitvoert rekening houdend met dat Opdrachtgever verschillende locaties heeft met verschillende afvalstromen en verschillende afval-inzamelmiddelen. En geeft aan naar welke locatie de afvalstromen vervoerd en verwerkt worden. Ga hierbij in op het optimaliseren van het aantal ledigingen versus het aantal en type inzamelmiddelen en het beperken van vervoersbewegingen;
- Hoe Inschrijver invulling geeft aan het verduurzamen van de voertuigen. Hoeveel procent van uw wagenpark heeft een alternatieve aandrijving? Indien de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV als HDV, beschikken over een alternatieve aandrijving, wordt dit hoger gewaardeerd. Waarbij een zo groot mogelijk aandeel elektrisch aangedreven voertuigen de meeste toegevoegde waarde heeft.

Inschrijver mag voor zijn antwoord maximaal één leesbare enkelzijdige pagina A4 benutten.

Doelstelling:

Het verduurzamen van de logistiek rond afvalstromen door het zo veel mogelijk minimaliseren van de met Afvalmanagement samenhangende milieubelasting.

3. Toegevoegde waarde voor het onderwijs

Opdrachtgever ziet graag innovatieve ideeën op het gebied van partnership terug van Inschrijvers. Het gaat hierbij om partnership tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, maar ook specifiek in relatie tot het leveren van een positieve bijdrage aan het onderwijs en aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten.

In uw beschrijving gaat u in op de volgende aspecten:

- De toegevoegde waarde gericht op de bewustwording van leerlingen, studenten en medewerkers over het belang van het reduceren van afval en het scheiden van afval bij de bron. Hoe denkt Opdrachtnemer het gedrag te kunnen beïnvloeden, welke acties zijn daarvoor nodig?
- De toegevoegde waarde van informatie over afvalstromen, recycling en hergebruik tot grondstoffen voor toepassing binnen het onderwijs. Op welke wijze kan deze informatie een rol spelen in de lessen? En op welke wijze wordt deze informatie aan de doelgroep aangeboden? Het is van belang dat opdrachtnemer dit in de praktijk proactief gaat monitoren en tot standhouden en hierover gaat rapporteren.
- Hoe ziet Opdrachtnemer het partnership met Opdrachtgever? Hoe wordt Opdrachtgever meegenomen in ontwikkelingen, processen en voorlichting? Bekijk de invulling vanuit de verschillende doelgroepen zoals leerlingen/ studenten, docenten, hoofdconciërges, Facilitair bedrijf/ Ondersteunende dienst, directie/ bestuur.
- Een omschrijving hoe Opdrachtnemer voornemens is om te gaan met eventuele financiële opbrengsten uit ingezamelde Afvalstromen (richting Opdrachtgever).

Inschrijver mag voor zijn antwoord maximaal drie leesbare enkelzijdige pagina's A4 benutten.

Doelstelling:

Kennis van de afvalstromen

Voor het realiseren van onze eigen duurzaamheidsdoelstellingen en toepassing binnen het onderwijs, is informatie over de hoeveelheid en soort afvalstromen, recycling en hergebruik tot grondstoffen nodig.

Beoordeling:

Bij de beoordeling van de antwoorden wordt gekeken naar:

- aansluiting bij de vraag en de gewenste situatie van Opdrachtgever;
- mate van ontzorgen van Opdrachtgever;
- aansluiting bij de duurzaamheidsambitie van Opdrachtgever;
- relevantie in het kader van deze opdracht;
- haalbaarheid en realiseerbaarheid;
- duidelijkheid en volledigheid

Opdrachtgever beschouwt de beantwoording per subgunningscriterium als samenhangend geheel. De aspecten waarop wordt beoordeeld tellen dan ook als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. Hoe groter de toegevoegde waarde, hoe hoger de score op het onderdeel.

In onderstaande tabel wordt per criterium de maximale te behalen punten weergegeven.

Maximaal te behalen punten	
1	20
2	10
3	20

5.2 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde Prijzenblad. Er zijn maximaal 50 punten te behalen voor het onderdeel Prijs.

Alle op te geven prijzen zijn exclusief BTW.

U geeft in het Prijzenblad de totaalprijs per jaar op en de totaalprijs over de vaste contractperiode van drie jaar. De totaalprijs per jaar wordt beoordeeld voor de puntentoekenning.

Onderdeel van de prijs is:

- kosten huur incl. onderhoud inzamelmiddel per jaar
- kosten transport/ per lediging
- kosten verwerking per kilo
- afroeprijzen

Optionele prijzen worden gevraagd voor de levering (koop) van afvalbakken voor de binnen milieustraat. Deze prijzen worden, net als de afroeprijzen, niet in de beoordeling meegenomen.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De beantwoording van de gunningcriteria maken onderdeel uit van de Inschrijving en dienen in de kosten verdisconteerd te zijn.

5.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5.4 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

6. Beoordeling van de inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

6.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Dit beoordeling vindt eerst individueel plaats door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling wordt gedaan aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.
Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: - bevat deels antwoord op de vraag en/of - geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of - bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of - geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: - geen antwoord op de vraag en/of - geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

6.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs (exclusief btw) krijgt 50 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$(laagste\ prijs / te\ beoordelen\ prijs) \times 50\ punten = gewogen\ score$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

6.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs opgeteld bepalen de totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde aantal punten voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

De scores voor kwaliteit en prijs komen overeen met de prijs-kwaliteitverhouding, welke is opgenomen in Tenderd.

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

7. Gunningsbesluit

Nader inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

7.1 Bezwaar

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Gelderland te Zutphen. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

7.2 Indienen bewijsstukken

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving.

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een fatale termijn en betekent dat de inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert dit via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.